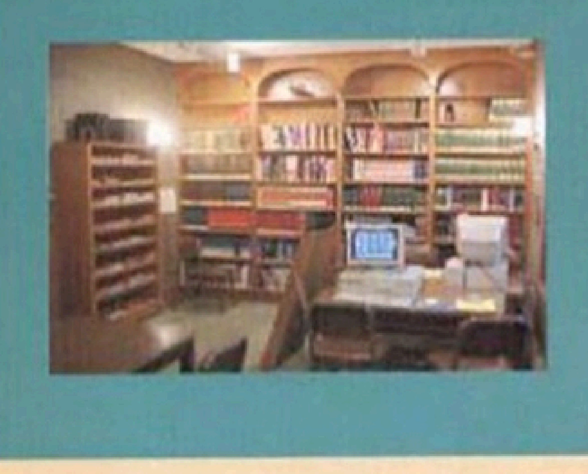


الدكتور محمد علي الخولي

كَيْفَ تَكْتُبُ بَحْثاً





دار الفلاح للنشر والتوزيع

كيف
تكتب
بحثاً

الدكتور محمد علي الخولي

الناشر: دار الفلاح للنشر والتوزيع
ص. ب 818
صويلح 11910
الأردن
هاتف وفاكس 5411547 - 009626

طبعة 2001 م

الناشر
دار الفلاح للنشر والتوزيع **ص. ب 818** **صويلح 11910** **الأردن** **هاتف وفاكس 5411547 - 009626**

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2001/6/1287)

001.4072
الخولي، محمد علي
كيف تكتب بحثاً / محمد علي الخولي – ط2 –
عَمَّان: دار الفلاح 2001
(182) ص
ر. إ. (1287 / 6 / 2001)
المواصفات / الأبحاث / أساليب البحث
*تم إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من دائرة المكتبة الوطنية – عَمَّان - الأردن

رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر 1329 / 6 / 2001

المحتويات

الأشكال

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

إن القدرة على كتابة البحث هي إحدى القدرات الأساسية التي يجب أن يتقنها طالب الجامعة لتساعدة في متطلبات مواده الدراسية المختلفة. كما أن مهارة كتابة البحث في السنوات الجامعية الأربع أو الخمس الأولى تعتبر تمهيداً ضرورياً لتدريب الطالب على كتابة الأبحاث في مرحلة الدراسة الجامعية العليا بعد نيل الدرجة الجامعية الأولى. وهي مهارة لا غنى عنها للطالب في مرحلة إعداده لرسالة الماجستير، أي الدرجة الجامعية الثانية، ورسالة الدكتوراة، أي الدرجة الجامعية الثالثة.

إضافة إلى ذلك، إنّ كتابة البحث أمر حيوي في كثير من الوظائف بعد التخرج. إن معظم الوظائف القيادية وشبه القيادية تتطلب إجراء بحوث تقييمية أو تطويرية. وهكذا، إنّ مهارة كتابة البحث مهارة جوهرية للطالب في حياته الجامعية بمراحلهاا المختلفة وجوهرية للطالب بعد أن يتخرج ويعمل في إحدى الوظائف. إن إجراء الأبحاث وكتابتها ليس ترفاً، بل هو في صلب الحياة اليومية قبل التخرج وبعده.

ولقد جاء هذا الكتااب ليرشد الطالب إلى كيفية كتابة البحث للإيفاء بمتطلبات مادة دراسية. ولذا لم يتناول هذا الكتاب طريقة كتابة أطروحة الماجستير أو الدكتوراة بشكل أساسي، رغم أن كثيراً مما ذكر في هذا الكتاب

يمكن تطبيقه والاستفادة منه في كتابة تلك الأطروحة، وخاصة في مجال التوثيق.

ويجب التنويه بأن هذا الكتاب ليس كتاباً عن تفاصيل طريقة إجراء البحث رغم أنه تعرض لهذا الجانب تعرضاً طفيفاً. إنهن كتاب عن طريقة الكتابة، لا عن تفاصيل طريقة الإجراء وجمع البيانات وتصنيفها وتحليلها ومعالجتها رياضياً وإحصائياً.

ولقد جاء هذا الكتاب في ثمانية فصول. الأول عن كيفية استخدام المكتبة لأنه في الغالب لا يمكن كتابة بحث دون الابتداء من المكتبة. والفصل الثاني عن اختيار موضوع البحث، وهذه مسألة هامة لمن يريد أن يبحث. والفصل الثالث يُعَرّف الطالب بأنواع الأبحاث المختلفة لفتح أبواب الاختيار أمامه. والفصل الرابع يبين الخطوات الواجب اتباعها لكتابة البحث. والفصل الخامس يركز على البيانات وجمعها ومصادرها باختصار. والفصل السادس يركز على أصول التوثيق بأنواعه المختلفة. والفصل السابع يركز على طباعة البحث وترتيبه وشكله العام. والفصل الثامن يتناول عناصر تقييم البحث.

وفي نهاية كل فصل تأتي عدة أسئلة وتمارين تطبيقية تستدعي في معظم الحالات زيارة المكتبة للبحث عن إجاباتها. ولقد روعي في تلك التمارين أن تكون ميدانية بدلاً من أن تكون نظرية. قد يطالب الأستاذ الطالب بجميع التمارين أو بعضها. وهي تمارين عملية هامة تربط الطالب بالمكتبة ربطاً وثيقاً.

إن الكتاب مُوَجَهٌ لطالب الجامعة في سنواته الأربع الأولى. ومن الأفضل، في رأيي، أن يتقن طالب الجامعة مهارة كتابة البحث في سنته الجامعية الأولى، وعلى الأكثر في سنته الجامعية الثانية، ليكون مستعداً فيما بعد لكتابة أي بحث يطلب منه خلال سنوات دراسته الجامعية التالية. ولذلك أعتقد أن أفضل طريقة لتعليم الطلاب كيفية كتابة البحث هي تكليفهم بكتابة بحث لتكون هذه الكتابة خبرة عملية موازية لهذا الكتاب. إن كتابة البحث مهارة ومعرفة وأفضل طريقة لتعلم أية مهارة هي ممارستها عملياً بجانب الإحاطة النظرية الموازية.

وليفهم الطالب هذا الكتاب فهماً عميقاً جيداً ويستفيد منه الاستفادة القصوى، عليه واجبان. الواجب الأول أن يقوم بالإجابة عن جميع الأسئلة وأداء جميع المهمات المطلوبة منه في التمارين الواردة بعد كل فصل والتي تتطلب منه بدرجة رئيسية أن يزور المكتبة ليتمكن من القيام بالواجبات البحثية المطلوبة. والواجب الثاني أن يختار موضوعاً يعد عنه بحثاً يجريه ويكتبه حسب الأصول البحثية المعتمدة.

وأسأل الله العون والتوفيق.

المؤلف

الدكتور محمد علي عبد الكريم الخولي

الفصل الأول

استخدام المكتبة

إن المكتبة جزء أساسي في أية جامعة أو مؤسسة تعليمية. فهي، كمال يقال، الرئة التي تتنفس بها الجامعة بطلابها وأساتذتها. والطالب الذي لا يستفيد من مكتبة الجامعة يخسر خسارة كبيرة لا يمكن تعويضها. ولذلك، ينصح الطالب بأن يضع في جدوله الأسبوعي ساعات ثابتة يلزم بها نفسه بالتردد على المكتبة للاستزادة من العلم والمعرفة.

ساعات المكتبة:

على الطالب أن يعرف الساعات التي تفتح فيها مكتبة الجامعة أبوابها لاستقبال الطلبة والساعات التي تغلق فيها. كما عليه أن يعرف مواعيد الاستعارة وأن يعرف الأيام التي تغلق فيها المكتبة وساعات دوامها في أيام العطل الرسمية.

التردد على المكتبة:

كما ذكرنا، يفترض في الطالب أن يخصص ساعات ثابتة في جدوله الأسبوعي لزيارة المكتبة من باب الإلزام الذاتي وكيلاً تصبح المكتبة نسياً

منسياً. هذا بشأن الزيارة المنتظمة. أما بشأن الزيارات الإضافية الأخرى فالمكتبة يحتاجها الطالب لاستشارة مرجع أو للمطالعة الداخلية أو لاستعارة كتاب واحد أو أكثر.

محتويات المكتبة:

تحتوي المكتبة على أنواع عديدة من المصادر منها:

١. الموسوعات العامة General Encyclopedias: وهي موسوعات تتناول شتى الموضوعات العلمية والأدبية (أي الإنسانية). وتترتب مداخلها ألفبائياً مثل المعاجم. ومن أمثلتها الموسوعة البريطانية، الموسوعة الأمريكي، والموسوعة الدولية الجديدة؛ وهي جميعاً باللغة الإنجليزية.

٢. الموسوعات المتخصصة Specialized Encyclopedias: وهي موسوعات تتخصص الواحدة منها في حقل واحد من حقول المعرفة. ومن أمثلتها باللغة الإنجليزية موسوعة البحوث التربوية، موسوعة التربية، موسوعة العلوم الاجتماعية، موسوعة تاريخ العالم، وموسوعة الدين والأخلاق. وبالطبع، هناك موسوعات متخصصة مكتوبة باللغة العربية.

٣. المعاجم العامة General Dictionaries: وهي معاجم لغوية عامة لا تقتصر على موضوع واحد. وقد يكون المعجم أحادي اللغة: المداخل بلغة ما والشرح باللغة ذاتها؛ مثال ذلك معجم إنجليزي - إنجليزي. وقد يكون المعجم ثنائي اللغة: المداخل بلغة ما والشرح بلغة أخرى؛ مثال ذلك: معجم

إنجليزي – عربي. وقد يكون المعجم ثلاثي اللغة: المداخل بلغة ما والشرح بلغتين؛ مثال ذلك معجم إنجليزي – فرنسي – عربي.

٤. المعاجم المتخصصة Specialized Dictionaries: وهي معاجم يتخصص الواحد منها في موضوع واحد. مثال ذلك معجم المصطلحات اللغوية، معجم مصطلحات الرياضيات، معجم مصطلحات الحاسوب، معجم المصطلحات الطبية، معجم المصطلحات الإسلامية، معجم علم اللغة النظري، معجم علم اللغة التطبيقي، قاموس التربية. ولا يكاد يوجد فرع من فروع المعرفة إلا وفيه عدة معاجم متخصصة أحادية اللغة أو ثنائية اللغة. وتعين هذه المعاجم الباحث في فهم المصطلحات الخاصة بفرع دقيق من فروع المعرفة، حيث إن هذه المصطلحات يندر وجودها في المعاجم اللغوية العامة.

٥. الكتب السنوية Year Books: كثير من الدوائر والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية تصدر كتباً سنوية في نهاية كل عام تبين فيها إنجازاتها السنوية مدعمة بالإحصائيات والبيانات. هذه الكتب مصدر جيد للمعلومات الحديثة والبيانات الموثوقة.

٦. التراجم Biographies: هناك مراجع تعطي فكرة موجزة أو مفصلة عن تاريخ حياة العلماء أو البارزين في بلد ما أو حقبة تاريخية معينة أو حقل من حقول المعرفة في بلد ما أو في العالم كله.

٧. قوائم المراجع Bibliographies: هناك كتب تقدم كشفاً ألفبائياً بالكتب والدوريات المتعلقة بموضوع معين والتي نشرت خلال مدة معينة بلغة معينة.

والهدف من هذه القوائم تسهيل مهمة الباحث في التعرف على مصادر البيانات.

٨. الدوريات Periodicals: يوجد في المكتبة دوريات علمية في مختلف التخصصات المعرفية (أدبية وعلمية). وهي مجلات تصدرها الجامعات أو مراكز الأبحاث المتخصصة بصفة دورية شهرية أو ربع سنوية أو نصف سنوية أو سنوية. وتحتوي هذه الدوريات على أحدث الأبحاث التي أجريت في فرع من فروع المعرفة.

٩. الصحف Magazines: وهي الجرائد اليومية والصحف العامة الأسبوعية أو الشهرية. وهي بالطبع ليست علمية مثل الدوريات، بل ذات صفة عامة.

١٠. الكتب المحجوزة Reserved Books: بعض الكتب تكون محجوزة يختار أستاذ المادة حجزها نظراً لندرتها ولأهميتها ولحاجة جميع طلاب المادة الدراسية لها. مثل هذه الكتب تخضع لنظام استعارة خاص فلا تعار إلا في نهاية اليوم ولمدة قصيرة لا تتعدى ليلة واحدة. وتفرض غرامة مالية عالية على المستعير الذي لا يلتزم بإعادتها في الموعد المحدد.

١١. الفهارس Indexes: الفهرس مجلد سنوي يحتوي على كشف بمعظم المقالات والأبحاث التي نشرت في موضوع ما في سنة ما بلغة ما.

١٢. الكتب Books: كل مكتبة تحتوي على آلاف الكتب وقد يصل العدد إلى مليون وأكثر، حسب حجم المكتبة. وهي مراجع للباحث في شتى

الموضوعات. وقد تكون المكتبة متخصصة فتحتوي على كتب التخصص فقط، كأن تكون مكتبة طبية أو لغوية أو هندسية.

١٣. المخطوطات Manuscripts: بعض المكتبات العريقة تحتوي على مخطوطات قديمة لكتب نشرت أو لم تنشر. ومثل هذه المخطوطات ذات قيمة تاريخية مستمدة من أهمية كاتبها أو مصدرها أو القرن الذي كتبت فيه.

١٤. الخلاصات Abstracts: وهي مجلدات فيها ملخصات للأبحاث المنشورة في حقل ما في حقبة ما بلغة ما.

١٥. رسائل الماجستير والدكتوراة Theses & Dissertations: بعض المكتبات تحتوي على نسخ من رسائل الماجستير والدكتوراة التي أجيزت في برنامج الدراسات العليا في الجامعة ذاتها أو في جامعات أخرى. وهذه مفيدة من حيث محتواها ومن حيث كونها مثالاً يصلح أن يحتذيه باحثون آخرون.

الحاجة إلى المكتبة:

يحتاج الطالب المكتبة من أجل تكوين فكرة موجزة عن موضوع ما، للتعرف على معنى كلمة غامضة، لمعرفة معنى مصطلح خاص، لجمع بيانات إحصائية، لجمع معلومات عن شخصية هامة، لاستكشاف المصادر الممكنة لبحث ما، للإطلاع على الأبحاث الجديدة في حقل ما، لمعرفة آخر الأخبار اليومية، للاستزادة من المعرفة في موضوع ما، ولاستكشاف الأبحاث المنشورة السابقة تمهيداً لبحث يزمع الطالب أن يكتبه. وقد يحتاجها

لقراءة خلاصات الأبحاث، للإطلاع على نماذج رسائل الماجستير والدكتوراة ومحاكاتها في التصميم والترتيب، للمطالعة الحرة، ولاختيار مكان هادئ للمذاكرة بصفة عامة.

على الطالب أن يجعل المكتبة في الكلية أو الجامعة مزاراً يومياً له حيث إن الكتاب المقرر لا يمثل إلا قطرة من بحر. إن الطالب المحب للعلم والمعرفة لا يرتوي إلا إذا تعامل مع المكتبة بصفة يومية قارئاً فيها أو مستعيراً منها. وكل من لا يفعل ذلك يفوته الشيء الكثير ويخسر خسارة كبيرة.

نظام الاستعارة Borrowing Regulations:

لكل مكتبة نظام استعارة خاص. ولكن هذا النظام، بالرغم من الاختلافات بين المكتبات، يتكون من عناصر مشتركة مثل:

١- ما شروط الاستعارة؟ قد تشترط المكتبة إبراز هوية المكتبة للطالب المستعير. بعض المكتبات لا تقبل هوية الجامعة، بل تصّر على هوية المكتبة.

٢- ما أوقات الاستعارة؟ بعض المكتبات تحدد ساعات معينة يسمح خلالها بالاستعارة، ولا يسمح بالاستعارة قبلها أو بعدها.

٣- ما عدد الكتب المستعارة؟ تضع المكتبة في العادة قيوداً على عدد

الكتب التي يمكن أن تستعار دفعة واحدة. هناك حد أقصى لا يجوز تجاوزه لكل من الطالب أو الأستاذ.

٤- ما مدة الاستعارة؟ هناك قيد على عدد أيام استعارة الكتاب: أسبوع، شهر، فصل، سنة. تتوقف المدة على ماهية المستعير وعلى نوع الكتاب.

٥- ما الكتب التي لا تعار؟ كل مكتبة تضع قيوداً على ما تجوز استعارته وما لا تجوز. وفي العادة، لا تعار الموسوعات ولا المعاجم ولا الفهارس ولا التراجم ولا الدوريات، وهي تعرف معاً بالمراجع، أو توضع عليها قيود استعارة مشددة جداً.

٦- كيف تعار الكتب المحجوزة؟ تضع المكتبة نظاماً بشأن إعارة الكتب المحجوزة. متى تجوز استعارة الكتاب المحجوز؟ وما مدة الاستعارة؟ بعض المكتبات تسمح باستعارة الكتاب المحجوز عند نهاية دوام المكتبة مساء على أن يعاد الكتاب عند بداية دوام اليوم التالي صباحاً.

٧- ما غرامة التأخير؟ كل مكتبة تضع نظام غرامات مالية للتأخر عن إعادة الكتاب في الموعد المحدد. والغرامة قد تحسب بالساعة أو اليوم تبعاً لأهمية الكتاب. وتكون غرامة الكتاب المحجوز أو المرجع أعلى من غرامة سواه. وذلك لإجبار كل مستعير على الالتزام بموعد الإعادة.

٨- ما حكم الكتاب الضائع؟ البعض قد يستعير كتاباً ثم يفقده. هنا تفرض المكتبة غرامة تصل إلى ضعف أو ثلاثة أمثال سعر الكتاب أو أكثر

من ذلك حسب أههمية الكتاب.

التسهيلات المكتبية Library Facilities:

تقوم المكتبة بأداء عدة خدمات للطالب. بالإضافة إلى إعارة الكتب، توفر المكتبة الكتب المحجوزة وتنظم انتفاع الطلاب بها. كما يساعدك موظفو المكتبة في استخراج الكتاب الذي تريد الإطلاع عليه أو استعارته. كما يقدم لك هؤلاء الموظفون الإرشاد فيما يتعلق بالمصادر التي يمكن أن تجد فيها المعلومات اللازمة لبحث ما.

وبعض المكتبات أو معظمها تقدم خدمات أخرى متنوعة عن طريق أقسام متخصصة أو تسهيلات مكانية متنوعة:

١. قاعة المراجع. وهي قاعة متخصصة في الموسوعات والمعاجم والفهارس وسواها من المراجع.

٢. قاعة الدوريات. وهي قاعة خاصة بالدوريات العلمية.

٣. قاعة الاستراحة. وهي قاعة مخصصة للاسترخاء بعد طول بحث أو قراءة.

٤. قاعة الصحف. وهي قاعة فيها الجرائد اليومية والصحف العامة العادية لمن شاء الإطلاع على الأخبار اليومية.

٥. قاعة الانتظار. وهي قاعة يجلس فيها من طلب استعارة كتب منتظراً استخراجها والانتهاء من إجراءات الاستعارة.

٦. قسم الكتب المحجوزة. وهو قسم خاص توجد فيه الكتب المحجوزة وفيه موظف ينظم استعارتها داخلياً أو خارجياً.

٧. قاعة المطالعة. وهي قاعة فسيحة يجلس فيها الطلاب القارئون أو الباحثون.

٨. قاعة المخطوطات. وهي قاعة خاصة بحفظ المخطوطات والإطلاع عليها.

٩. مكتب الاستعارة. وهو مكتب إداري ينظم تنفيذ شروط الاستعارة ويعد بطاقاتها ويساعد في استخراج الكتب المعارة واستعادتها.

١٠. مكتب التصوير. وهو مكتب يساعد الطالب في تصوير صفحة واحدة أو بضع صفحات من كتاب من كتب المكتبة بسعر رمزي.

١١. الرفوف. وهي المكان الذي تترتب عليه الكتب من اليمين إلى اليسار (في العربية) ومن اليسار إلى اليمين (في الإنجليزية) حسب أرقام تصنيفها. بعض المكتبات لا تسمح للطلاب بالوصول إلى الرفوف وبعضها يسمح.

١٢. المكاتب الإدارية. في المكتبة مكاتب إدارية عديدة لعشـــرات

العاملين في أقسام مختلفة مثل قسم التزويد وقسم التبادل وقسم الاستعارة وقسم المخطوطات وقسم التصوير وقسم التجليد وقسم التصنيف.

١٣. المقصورات. بعض المكتبات العريقة تعطي لطالب الدراسات العليا (طالب الماجستير والدكتوراة) ولأستاذ الجامعة مقصورة خاصة، أي مكتباً خاصاً يدرس أو يبحث فيه ويحتفظ فيه بأوراقه وكتبه الخاصة.

نظام التصنيف Classification System:

هناك نظامان مشهوران لتصنيف الكتب في المكتبات: تصنيف مكتبة الكونغرس وتصنيف ديوي العَشْري. تصنيف مكتبة الكونغرس دعي بهذا الاسم لأن مكتبة الكونغرس الأمريكي هي التي ابتدعته لتصنيف ملايين الكتب على رفوفها، إذ هي من أكبر المكتبات في العالم إن لم تكن أكبرها على الإطلاق. وهذا التصنيف يناسب المكتبات الكبرى. وبموجبه تنقسم الكتب إلى ما يلي:

الكتب العامة. A
الفلسفة والدين. B
التاريخ والعلوم المساعدة. C
التاريخ الأجنبي. D
التاريخ الأمريكي. E-F
الجغرافيا وعلم الأجناس. G
العلوم الاجتماعية. H
علم السياسة. J
الموسيقى. M
الفنون الجميلة. N
اللغة والأدب. P
العلم. Q
الطب. R
الزراعة. S
التقنية. T
العلم العسكري. U

القانون. K	العلم البحري. V
التربية. L	علم المكتبات وقوائم المراجع. Z

كل صنف من الأصناف السابقة يفرّع بالحروف والأرقام ليحدد التصنيف الدقيق لكل كتاب.

تصنيف ديوي العَشْري Dewey Decimal Classification

التصنيف الأشيع استعمالاً في تصنيف الكتب هو تصنيف ديوي العشري الذي تستخدمه معظم المكتبات في العالم مع تعديلات طفيفة أحياناً لتلبية بعض الحاجات الخاصة. وسمي كذلك نسبة إلى مصممه ديوي. ويعتمد التصنيف على التقسيم العشري، إذ تقسم المعارف إلى عشرة أصناف، كل صنف منها إلى عشرة فروع، كل فرع إلى عشر فئات، كل فئة إلى عشرة أنواع وهكذا.

وحسب تصنيف ديوي، تنقسم الكتب إلى الأصناف الآتية:

٠٠٠ – ٠٩٩ المراجع العامة
١٠٠ – ١٩٩ الفلسفة
٢٠٠ – ٢٩٩ الدين
٣٠٠ – ٣٩٩ العلوم الاجتماعية
٤٠٠ – ٤٩٩ علم اللغة
٥٠٠ – ٥٩٩ العلوم البحتة
٦٠٠ – ٦٩٩ العلوم التطبيقية

٧٠٠ – ٧٩٩ الفنون والترفيه

٨٠٠ – ٨٩٩ الأدب

٩٠٠ – ٩٩٩ التاريخ

وإذا أخذنا، على سبيل المثال، الأدب نجده يتصنف على النحو التالي:

٨٠٠ الأدب العام

٨١٠ الأدب الأمريكي

٨١١ الشعر الأمريكي

٨١١٠٣ الشعر الأمريكي في القرن ١٩

٨١١٠٣٤ الشاعر هنري لونغفلو

٨١٢ المسرحية الأمريكية

٨١٣ القصة الأمريكية

٨٢٠ الأدب البريطاني

٨٣٠ الأدب الألماني

٨٤٠ الأدب الفرنسي

٨٥٠ الأدب الإيطالي

٨٦٠ الأدب الإسباني

٨٧٠ الأدب اللاتيني

٨٨٠ الأدب اليوناني

٨٩٠ الآداب الأخرى

إذا أردت كتباً في العلوم الاجتماعية، اذهب إلى الرفوف المرقمة ٣٠٠ – ٣.٩٩ حيث تجد هناك جميع الكتب في حقل العلوم الاجتماعية. وتجد أيضـاً

كتب التربية مجمعة في رفوف متتابعة، وكذلك كلاً من كتب علم النفس وكتب علم الاجتماع، حيث إن العلوم الثلاثة تقع ضمن العلوم الاجتماعية. وإذا أردت كتب العلوم التطبيقية، اذهب إلى الرفوف المرقمة ٦٠٠ – ٦٩٩. وهكذا الحال مع كل نوع من أنواع المعارف العشرة.

كيف تجد كتابك؟

إذا كنت تعرف عنوان الكتاب فقط، أي لا تعرف مؤلفه، اذهب إلى فهرس العنوان Title Index وابحث عن بطاقة العنوان Title Card. إذا كنت تعرف المؤلف فقط، أي لا تعرف عنوان الكتاب، اذهب إلى فهرس المؤلف Author Index وابحث عن بطاقة المؤلف Author Card. وإذا كنت تعرف الموضوع فقط، دون مؤلف ولا عنوان، اذهب إلى فهرس الموضوع Subject Index وابحث عن بطاقة الموضوع Subject Card.

المكتبات تتبع أساليب مختلفة في فهارسها. بعض المكتبات تجعل للمؤلفين فهرساً خاصاً يدعى فهرس المؤلف، وللعناوين فهرساً خاصاً يدعى

فهرس العنوان، وللموضوعات فهرساً خاصاً يدعى فهرس الموضوع وتختلف المكتبات في ماهية الفهرس، إذ هناك ثلاثة أنواع من الفهارس:

١. فهرس دفتري: وهو فهرس ألفبائي تندرج فيها المعلومات عن الكتب على شكل قوائم في دفتر خاص، أي سطر خاص عن كل كتاب بدلاً من بطاقة لكل كتاب. وهذا أدنى أنواع الفهارس تطوراً.

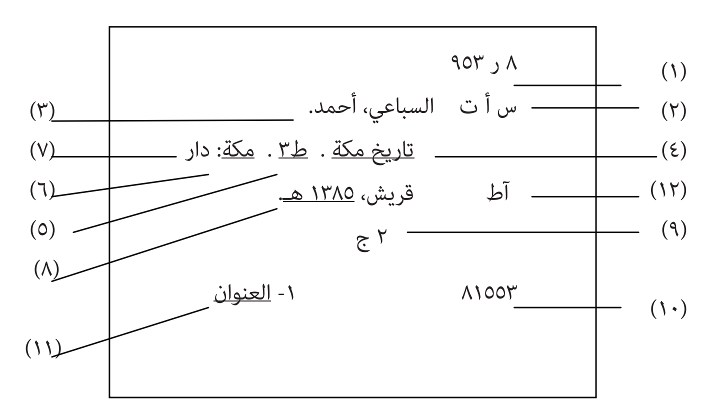
٢. فهرس البطاقات: وهو فهرس يتكون من آلاف البطاقات، كل بطاقة لكتاب خاص، وتترتب البطاقات ألفبائياً حسب اسم المؤلف أو عنوان الكتاب أو الموضوع. وهذا النوع من الفهرسة يعتبر تطويراً للفهرس الدفتري.

٣. فهرس حاسوبي: وهو فهرس مخزون في جهاز الحاسوب، بدلاً من تخزينه على بطاقات أو في دفتر. وهذا النوع هو الأحدث في نظام الفهرسة.

بعض المكتبات لديها فهرس واحد مشترك تدمج فيه بترتيب ألفبائي بطاقات المؤلف وبطاقات العنوان وبطاقات الموضوع. وبعضها يدمج بطاقات المؤلف وبطاقات العنوان في فهرس واحد، ويجعل بطاقات الموضوع في فهرس آخر.

بطاقات الكتاب Book Card:

هذا مثال لبطاقة المؤلف لأحد الكتب. دعونا ننظر فيها - شكل (١) - ونحللها لنرى المعلومات التي تقدمها لنا هذه البطاقة.



شكل (١): نموذج لبطاقة المؤلف في فهرس المؤلف

ماذا تقدم هذه البطاقة (بطاقة المؤلف) من معلومات؟

(١) [٨ر ٩٥٣] هو رقم تصنيف الكتاب حسب تصنيف ديوي، إذ يحمل الرقم ٩٠٠ لأنه كتاب تاريخ. أما ٨ر ٠٥٣ فهي تفريعات داخل حقل التاريخ.

(٢) [س أ] هي رمزان لأوائل اسم المؤلف (سباعي ، أحمد). أما ت فهي الحرف الأول من عنوان الكتاب تاريخ مكة.

(٣) "السباعي ، أحمد" اسم المؤلف مبدوءاً باسم العائلة.

(٤) تاريخ مكة هو عنوان الكتاب.

(٥) [ط ٣] إشارة إلى الطبعة الثالثة للكتاب.

(٦) [مكة] إشارة إلى مكان نشر الكتاب.

(٧) [دار قريش] إشارة إلى الناشر.

(٨) [١٣٨٥ هـ] هي سنة النشر.

(٩) [٢ ج] تعني أن الكتاب في جزأين.

(١٠) [٨١٥٥٣] هي الرقم المتسلسل لدخول الكتاب إلى المكتبة. وهو رقم يضعه قسم التزويد في المكتبة بغض النظر عن موضوع الكتاب. هو الرقم العام للكتاب في سجل المكتبة.

(١١) [العنوان] تعني أن للكتاب بطاقة عنوان أيضاً بالإضافة إلى بطاقة المؤلف الماثلة.

(١٢) [آ ط] تعني أن الكتاب موجود أيضاً في مكتبة كلية الآداب ومكتبة كلية الطب إضافة إلى وجوده في المكتبة المركزية العامة.

وهكذا نرى أن بطاقة الكتاب غنية بالمعلومات، ففيها العنوان والمؤلف والناشر والطبعة وسنة النشر ومكان النشر وعدد الأجزاء ورقم التزويد ورقم التصنيف. وبعض المكتبات تزيد في ذلك فتضع على البطاقة عدد صفحات الكتاب وقياس الصفحات وسنوات المؤلف (أي تاريخ ميلاده وتاريخ وفاته إن كان من الراحلين).

وبذلك يستطيع الطالب أن يعرف الكثير عن الكتاب من بطاقة الكتاب ودون أن يرى الكتاب ذاته، أي قبل أن يستجلبه من الرفوف أو يجلبه هو بنفسه أو يستعيره. إذا تفحص الطالب بطاقة الكتاب بعناية يستطيع أن يقرر إذا كان الكتاب يفي بأهدافه أم لا وهل يستحق القراءة أم لا.

المثال السابق هو لبطاقة المؤلف. أما بطاقة العنوان، كما تظهر في شكل (٢)، فهي تطابق المؤلف ولكنها تزيد عنها سطراً واحداً يأتي في رأس البطاقة قبل رقم التصنيف. هذا السطر يذكر عنوان الكتاب مرة ثانية. وتكون بطاقة العنوان بالشكل الآتي:

	تاريخ مكة
٨ر ٩٥٣	
س أ ت	السباعي ، أحمد.
	تاريخ مكة . ط ٣ . مكة : دار
آ ط	قريش، ١٣٨٥ هـ.
	٢ج
٨١٥٥٣	١- العنوان

شكل (٢): نموذج لبطاقة العنوان في فهرس العنوان

أما بطاقة الموضوع، كما تظهر في شكل (٣)، فهي تطابق بطاقة المؤلف تماماً باستثناء سطر إضافي في رأس البطاقة أعلى من رقم التصنيف يذكر موضوع الكتاب. مثال ذلك:

والغاية من وجود عدة بطاقات للكتاب الواحد هو تسهيل استخراج الكتاب عن طريق عدة مداخل. فمن كان يعرف مؤلف الكتاب، يبحث في فهرس المؤلف عن اسم المؤلف. مثال ذلك سباعي، أحمد (بدءاً باسم عائلة المؤلف)؛ في مثل هذه الحالة، يذهب إلى فهرس المؤلف ويبحث في البطاقات التي تبدأ بحرف السين. ومن كان يعرف عنوان الكتاب، يبحث في فهرس العنوان عن العنوان المطلوب. مثال ذلك تاريخ مكة؛ في هذه الحالة،

	سياسة وتاريخ
٨ر ٩٥٣	
س أ ت	السباعي ، أحمد.
	تاريخ مكة . ط ٣ . مكة : دار
	قريش، ١٣٨٥ هـ
آ ط	٢ج
٨١٥٥٣	١- العنوان

شكل (٣): نموذج لبطاقة الموضوع في فهرس الموضوع

يبحث في فهرس العنوان عن البطاقات التي تبدأ بحرف التاء (تاريخ). ومن كان يعرف الموضوع، يذهب إلى فهرس الموضوع. مثال ذلك موضوع السياسة أو التاريخ أو مكة.

وكما ذكرنا، بعض المكتبات تجمع الأنواع الثلاثة من البطاقات في فهرس موحد مرتب ألفبائياً. فتجد بطاقات المؤلفين وبطاقات الموضوعات وبطاقات العناوين مرتبة ألفبائياً ضمن فهرس واحد.

والغاية من البحث عن البطاقة أولاً هي التعرف على الكتاب بشكل مبدئي. من مؤلفه؟ متى نشر؟ كم حجمه؟ من ناشره؟ أين نشر؟ البطاقة في العادة تعطي الباحث إجابات عن هذه الأسئلة. هذه الإجابات تساعد

الباحث في تقييم الكتاب بشكل أولي. هل يستحق الكتاب القراءة أم لا؟ هل يتحول الباحث إلى كتاب آخر؟

وهناك هدف آخر من استخراج البطاقة أولاً. إن البطاقة تعطينا رقم تصنيف الكتاب وبوساطة هذا الرقم نستطيع أن نطلب الكتاب من مكتب الاستعارة أو أن نحدد مكانه بالضبط على الرفوف بين مئات الآلاف من الكتب. ويشبه رقم التصنيف رقم السيارة، فكما أن لكل سيارة رقماً يحددها ويميزها عن سواها من ملايين السيارات في بلد ما فإن لكل كتاب رقماً يميزها عن عشرات الآلاف أو مئات الآلاف من الكتب الأخرى في مكتبة ما.

كيف تستعير الكتاب؟

إذا كنت لا تعرف كيف تتعامل مع المكتبة، اذهب إلى الموظف المختص في المكتبة واشرح له ما تريد، فإنه سيكون سعيداً جداً بمساعدتك. في المرة الأولى التي تقصد فيها المكتبة، قد تكون متهيباً وجلاً متردداً، ولكن دع كل هذه المشاعر جانباً واستعن بموظف المكتبة الذي سوف يرشدك إلى الفهرس الموحد أو إلى فهرس العنوان أو إلى فهرس المؤلف أو إلى فهرس الموضوع.

بعد أن تختار الكتاب الذي تريد، املأ نموذج الاستعارة وسلمه إلى الموظف المختص فيحضر إليك الكتاب المطلوب. والاستعارة نوعان: استعارة خارجية، أي لأخذ الكتاب خارج المكتبة، واستعارة داخلية، أي للإطلاع على الكتاب داخل المكتبة فقط.

بعض المكتبات لا تشترط ملء نموذج الاستعارة في حالة الاستعارة الداخلية؛ تشترطه فقط في حالة الاستعارة الخارجية. وبعض المكتبات تعطي الباحث الحرية ليذهب هو بنفسه إلى رفوف الكتب ليستخرج ما يشاء من الكتب. ولكن بعض المكتبات تحظر على الطلاب الذهاب إلى الرفوف وتجعل ذلك مقصوراً على موظفيها الذين يجلبون الكتب إلى الراغبين في استعارتها أو الإطلاع تعليها داخل المكتبة.

إذا ذهبت إلى رفوف الكتب فسوف تجد الكتب مرتبة تصاعدياً حسب أرقام التصنيف من اليسار إلى اليمين (في حالة الكتب الإنجليزية) ومن اليمين إلى اليسار (في حالة الكتب العربية) ومن أعلى إلى أسفل في كل مجموعة من الرفوف. ويدخل في الترتيب التصاعدي جميع أجزاء رقم التصنيف بما في ذلك الأرقام العشرية. سوف تجد الكتاب ذا الرقم ٨١٣.٢٠ بعد كتاب ذي رقم ٨١٣.١٩ والكتاب الأخير بعد كتاب رقمه ٨١٢.٢٤ استخرج الكتاب ثم املأ نموذج الاستعارة الخارجية حسب تعليمات المكتبة ونظامها. لاحظ أن رقم تصنيف الكتاب موجود على كعب الكتاب يمكن أن تراه بوضوح والكتاب في مكانه على الرف بالإضافة غلى وجود هذا الرقم على الصفحة الداخلية الأولى للكتاب.

أجزاء الكتاب:

الكتاب ذو نظام كونته تقاليد عريقة ساهم فيها المؤلفون والطابعون والناشرون. يتكون الكتاب من الأجزاء والمعلومات الآتية:

١. الغلاف الخارجي Extemal Cover: وعليه عنوان الكتاب والمؤلف

(دائماً) والناشر وسنة النشر (أحياناً).

٢. صفحة العنوان الداخلي Intemal – Title Page: وعليها العنوان والمؤلف والناشر وسنة النشر ورقم الطبعة. وفي العادة، وليس دائماً، الطبعة الحديثة أفضل من الطبعة القديمة، والمؤلف المرموق أفضل من المؤلف المغمور، والناشر المشهور أفضل من الناشر الناشئ، وسنة النشر الحديثة أفضل من القديمة. هذه الاعتبارات تساعدك في اختيار الكتاب وتقييمه وتفضيل كتاب على كتاب.

٣. حق النشر Copyright: على ظهر صفحة العنوان الداخلي يظهر حق الطبع وتاريخه وتواريخ الطبعات السابقة إن كانت هناك طبعات سابقة. وحق الطبع تحميه القوانين المحلية والدولية إذ لا يصح لأحد أن يطبع كتاباً أو يصوره أو يترجمه أو يسجله على أشرطة إلا بإذن خطي من صاحب الحق الذي هو الناشر أو المؤلف.

٤. تقديم Preface: في أول الكتاب يظهر تقديم يكتبه المؤلف يبين فيه هدفه من الكتاب والجمهور الذي يقصد مخاطبته. هل هو للطلاب ولأي مستوى من الطلاب أم للعلماء أم لعامة الناس؟ يستطيع الطالب من قراءة التقديم أن يحكم على مستوى الكتاب وتوجهه وأهدافه.

٥. قائمة المحتويات Contents: بعد التقديم تظهر قائمة المحتويات في معظم الكتب الحديثة، مع ملاحظة أن بعض الكتب العربية تجعل هذه القائمة في آخر الكتاب. ولكن وضعها في البداية أولى لأنها تعطي القارئ لمحة جيدة عن المحتويات هو بحاجة إليها قبل قراءة الكتاب لا بعدها.

والقائمة تحتوي على عناوين الفصول (وأحياناً على العناوين الالجانبية في كل فصل) مع أرقام الصفحات. وبعض الكتب تجعل قائمة المحتويات سابقة للتقديم.

٦. التوضيحات lustrations: بعد قائمة المحتويات، تأتي قائمة أو قوائم تسرد الأشكال أو الجداول أو الخرائط التي يحتويها الكتاب. وفي العادة، تظهر قائمة خاصة بالأشكال تدعى قائمة الأشكال محددة بأرقام الأشكال وأسماء الأشكال وأرقام الصفحات. وتظهر قائمة خاصة بالجداول محددة بأرقام الجداول وأسماء الجداول وأرقام صفحاتها. وتظهر قائمة خاصة بالخرائط محددة بأرقام الخرائط أو أسمائها مع أرقام صفحاتها. اطلع على قوائم التوضيحات لتأخذ فكرة جيدة عن محتويات الكتاب وأنماط تهذه المحتويات. وللتوضيحات قيمة عالية إذ هي غنية بالبيانات ونافعة لغرض إحداث التوضيح والتركيز لدى القارئ.

٧. المقدمة Introduction: المقدمة غير التقديم. فالمقدمة، إذا وجدت في الكتاب، قد تكون الفصل الأول من الكتاب، وبذلك هي جزء أساسي منه وفي صلب موضوعه أو تمهيد جوهري له. أما التقديم فهو في العادة ذو طابع شخصي اجتماعي نفسي وليس جزءاً رئيسياً من مادة الكتاب. ولا تحتوي جميع الكتب على مقدمات، إذ بعضها يدخل في صلب الموضوع مباشرة. وقد تكون المقدمة قبل الفصل الأول من الكتاب لتتحدث عن حدود الكتاب أو طريقة استعماله أو الكتب المصاحبة له.

٨. النص Text: يبدأ النص من بداية الفصل الأول وينتهي بنهاية الفصل الأخير. وتتبع الكتب طرقاً متباينة لعرض المادة. ولكن أحدث الكتب

تتبع نظام الفصول، ثم ينقسم الفصل إلى عناوين جانبية من الدرجة الأولى، وتنقسم هذه العناوين الجانبية إلى عناوين جانبية من الدرجة الثانية، والثانية إلى ثالثة وهكذا. وتتمايز درجات العناوين الجانبية بوساطة التمايز في حجم الحرف الطباعي أو شكله. فالعنوان الأعلى مرتبة يكون حرفه الطباعي أكبر حجماً من الحرف الطباعي للعنوان الأدنى. وبعض الكتب تستخدم الأرقام المحاذية للعناوين الجانبية لبيان تبعيتها. مثلاً الرقم ١.٢ يدل على أنه عنوان جانبي ثان يتبع الفصل الأول. والرقم ١.٣.٤ يدل على أن هذا العنوان الجانبي فرع رابع ضمن العنوان الثالث التابع للفصل الأول. والرقم ٤.٢.٥ يدل على أنه فرع خامس ضمن الفرع الثاني ضمن الفصل الرابع. على الطالب أن ينتبه إلى العناوين الجانبية ودرجة تبعية كل عنوان ليعرف شبكة العلاقات بين العناوين الجانبية في كل فصل من فصول الكتاب. دون إدراك هذه الشبكة العلاقية، تبدو العناوين الجانبية وحدات منعزلة لا رابط بينها، وهو أمر مغاير للواقع حيث إن كل وحدات الفصل مترابطة بشكل أو بآخر.

٩. الملحقات Appendixes" بعد النص تأتي الملحقات أحياناً، مثلاً ملحق للمعادلات الإحصائية المستخدمة في الكتاب، ملحق للرموز، ملحق للتعريفات، ملحق لكل جدول، ملحق لكل خريطة. قد يكون مفيداً الإطلاع على هذه الملحقات قبل قراءة النص لأنها تسهل فهم النص أحياناً. ويختلف ملحق الجدول عن قائمة الجداول، فملحق الجدول هو الجدول ذاته، ولكن قائمة الجداول هي سرد لأسماء الجداول وأرقام صفحاتها.

١٠. قائمة المراجع Bibliography: بعد الملحقات تأتي قائمة المراجع التي استخدمها مؤلف الكتاب أو التي ينصح المؤلف القارئ بالرجوع إليها في موضوع ما. وفي بعض الكتب تأتي قائمة مراجع خاصة بعد كــل

فصل مباشرة. من المفيد للطالب أن يطلع على قائمة المراجع قبل قراءة الكتاب ليحكم من خلالها على قيمة الكتاب آخذاً بالاعتبار حداثة المراجع ومستواها وعددها ونوعها.

١١. الكشافات Indexes: بعد قائمة المراجع تأتي الكشافات. مثال ذلك كشاف المصطلحات، وهو كشف ألفبائي للمصطلحات الواردة في الكتاب مع أرقام الصفحات التي ظهرت فيها. وهناك كشاف الأعلام، وهو كشف ألفبائي بأسماء الأعلام الواردة في الكتاب مع بيان صفحات ورودها. وهناك كشاف المواقع الجغرافية، وهو كشف ألفبائي بأسماء المواقع الجغرافية مع أرقام صفحاتها. وهناك كشاف الموضوعات، وهو ترتيب ألفبائي للموضوعات الواردة في الكتاب مع أرقام صفحاتها. وقد تندمج هذه الكشافات معاً في كشاف عام موحد مرتب ألفبائياً. والكشاف ذو ميزة عالية إذا أحسن استخدامه، إذ إنك في الغالب لا تحتاج إلى قراءة الكتاب كله، بل تحتاج إلى قراءة صفحة أو بضع صفحات أو فصل واحد. فالكشاف مهم جداً في إرشاد الباحث إلى الموقع المحدد الذي يريد، وهو بذلك يوفر الوقت والجهد توفيراً أكيداً.

تمرين (١)

اذهب إلى مكتبة جامعتك واجمع المعلومات اللازمة وأجب عن الأسئلة التالية حسبما هو واقع الحال في مكتبة جامعتك:

١. ما ساعات دوام المكتبة في الأيام العادية؟

٢. ما ساعات دوام المكتبة في أيام العطل؟

٣. ما هي الساعات التي تجوز خلالها الاستعارة؟

٤. ما أنواع الكتب التي لا تسمح المكتبة باستعارتها خارج المكتبة؟

٥. اذكر عناوين خمس موسوعات عامة في المكتبة واذكر أرقام تصنيفها.

٦. اذكر عناوين خمس موسوعات متخصصة في المكتبة مع أرقام تصنيفها.

٧. اذكر خمس معاجم عامة وخمسة أخرى متخصصة مع أرقام تصنيفها في مكتبة جامعتك.

٨. اذكر عشر مجلات علمية تصدرها الجامعات أو مراكز البحوث أو جمعيات مهنية من المجلات المتوفرة في مكتبة جامعتك.

٩. ما عدد الكتب التي يسمح للطالب بأن يستعيرها دفعة واحدة؟

١٠. ما مدة الاستعارة المسموحة؟

١١. هل يوجد نظام للكتب المحجوزة؟ ومتى تجوز استعارة الكتاب المحجوز؟

١٢. ما غرامة التأخر في إعادة الكتاب المحجوز؟ في إعادة الكتاب العادي المستعار؟

١٣. ما غرامة إضاعة كتاب مستعار؟

١٤. هل يوجد في مكتبة جامعتك ما يلي:

- قاعة مراجع (نعم) (لا)
- قاعة مطالعة (نعم) (لا)
- قاعة دوريات (نعم) (لا)
- قاعة صحف (نعم) (لا)
- قاعة عرض فيديو (نعم) (لا)
- قاعة مخطوطات (نعم) (لا)
- مقصورات للطلاب (نعم) (لا)
- قسم تصوير لخدمة الطلاب (نعم) (لا)

١٥. ما هو نظام التصنيف في مكتبة جامعتك؟

١٦. ما هو الفهرس الموجود في مكتبة جامعتك؟ هل هو فهرس المؤلف، فهرس العنوان، فهرس الموضوع، أم الفهرس الموحد؟

١٧. ما نوع الفهرسة في مكتبة جامعتك؟ هل هي فهرسة بطاقية، دفترية، أم حاسوبية؟

١٨. هل تسمح مكتبتك للطالب باستخراج الكتاب من الرفوف أم تقصر ذلك على الموظف المختص؟

١٩. ما هو تخصصك؟ ما رقم التصنيف للكتب في تخصصك؟

٢٠. اذهب إلى المكتبة واستخرج عشر كتب. صمم لكل كتاب بطاقة مؤلف شبيهة بالبطاقة المذكورة في هذا الفصل.

٢١. اذهب إلى المكتبة واستخرج كتابين: واحداً بالعربية وواحداً بالإنجليزية. بَيِّنْ مكونات كل كتاب، وهل يحتوي على جميع المكونات الأحد عشر المذكورة في هذا الفصل؟ وما هو ترتيب هذه المكوّنات؟

الفصل الثاني

اختيار موضوع البحث

إنه من الأمور الواضحة التي لا تحتاج إلى بيان أن البحث العلمي نشاط حيوي جوهري لا غنى عنه. ولقد كان أجدادنا الأوائل من أوائل الباحثين الذين أثروا عالم المعرفة النظرية والتطبيقية إثراءً عظيماً بنى عليه علماء أوروبا وانطلقوا منه. إن البحث هو الطريق الوحيد للتقدم العلمي والصناعي وللتقدم الزراعي والإداري والتربوي. وهو الوسيلة الوحيدة للتحسين، للتطوير، للتقييم، للمقارنة، للتجريب، لكشف الأسباب، لكشف النتائج، لوصف واقع الحال، ولتحليل العوامل.

أهمية البحث:

كثير من ذوي العلم لا يستطيعون أن ينعموا بالحياة دون أن يجروا بحوثاً؛ لقد أصبح البحث عندهم عادة حميدة لا يستطيعون العيش دونها. البحث يعطي الباحث شعوراً رائعاً بالإنجاز فهو بالبحث يكتشف شيئاً ما، نظرية ما، قانوناً ما، علاقة ما. البحث كاشف للحقيقة، وما أروع اكتشاف الحقائق لدى الباحث عن الحقائق!

إن البحث ينمي الباحث علمياً ومهنياً. كما يطور البحث قدرة

الملاحظة لدى الباحث، والقدرة على الربط والتتبع، والقدرة على الاستنتاج مصحوباً كل ذلك بتنمية الالتزام الدائم بالأمانة العلمية.

كثير من الوظائف تستوجب من المرء القدرة على إجراء البحوث. قد يطلب منك إجراء بحث في تطوير الإدارة في المؤسسة، تطوير التسويق، زيادة المبيعات، دراسة المشتريات، تقييم المدخلات والمخرجات. كثير من الوظائف التربوية والإدارية والمالية تستوجب إجراء البحوث بصفة دائمة، بحوث بقصد التطوير الذي نهدف إليه جميعاً.

وهكذا، نرى أن القدرة البحثية قدرة تعود على الباحث بالمنفعة الذاتية في مستقبل مهنته. إضافة إلى ذلك، كما ذكرنا، لا يمكن لبلد ما أن يتقدم في أي جانب من جوانب الحياة دون إجراء البحوث العلمية. ولذلك نرى أن كل وزارة أو مؤسسة كبرى لديها قسم خاص يدعى قسم الأبحاث أو قسم الدراسات أو قسم التطوير أو ما شابه ذلك. وهو في جميع الحالات قسم يعنى بإجراء الأبحاث من أجل التطوير. كثير من الجامعات لديها عمادة خاصة بالبحث العلمي تدعى عمادة البحث العلمي، أو لديها مركز أبحاث خاص بالجامعة كلها. وفي الجامعات الكبيرة، يوجد مركز أبحاث لكل كلية على حدة.

الأبحاث هي الطريقة المثلى أو الوحيدة لتطوير الفرد مهنياً ولتطوير البلد كله علمياً واجتماعياً. والأبحاث هي الوسيلة الوحيدة للإبداع، للاختراع، للاكتشاف من دون أبحاث، يبقى الفرد جامداً ويبقى المجتمع مقلداً لا دور له سوى تكرار ما قاله الآخرون أو ما فعله الآخرون أو ما أنتجه الآخرون.

وباختصار إن البحث هو الوسيلة الفعالة الوحيدة لتطوير الذات ولتطوير البلاد ولتطوير المعرفة.

كيف تختار موضوع البحث؟

في بعض الحالات، يطلب منك أستاذك إذا كنت طالباً أو رئيسك إذا كنت موظفاً أن تبحث في موضوع يحدده هو لك. في هذه الحالة، اختيار الموضوع ليس من شأنك، بل يختاره لك شخص آخر، وما عليك إلاّ أن تجتهد في إجراء البحث وفقاً للطرق العلمية السليمة.

ولكن في حالات أخرى، يُطلب منك أن تجري بحثاً تختاره أنت بكل حرية، أو أنت تبادر إلى التطوع بإجراء بحث مدفوعاً بالرغبة في إثبات الذات أو الرغبة في البحث من أجل البحث أو الرغبة في خدمة قضية معينة. هنا تقوم أنت بعملية اختيار لموضوع البحث. كيف تهتدي إلى موضوع تبحث فيه؟

هناك عدة سبل ومصادر تعينك في اختيار موضوع البحث، منها:

١. الخبرة الذاتية. مما تجمع لديك من خبرات وتفاعل في ذهنك من أفكار تستطيع اختيار موضوع ما. هل هناك سؤال معلق حائر في ذهنك ما زال دون جواب؟ هل هناك قضية اختلف فيها المختلفون؟ هل هناك أمر غائب عن معظم الناس؟ هل هناك ظاهرة استرعت انتباهك لم تعالج أبداً أو

لم تعالج بما فيه الكفاية؟ خبرتك الذاتية مصدر ممتاز يساعدك في اختيار الموضوع.

٢. التحدث مع الآخرين. من حديثك مع الآخرين قد تنشأ قضية تحتاج إلى مزيد من البحث وقد يظهر سؤال بحاجة إلى جواب. وقد يثير المتحدث في ذهنك فكرة أو يبرز المتحدث ظاهرة اجتماعية بحاجة إلى استقصاء. وفي الحقيقة، كل شيء قابل لإجراء بحث فيه. المهم أن يكون هناك العقل الباحث، العقل المستقصي، العقل الذي يستمتع بالبحث. وعلى سبيل المثال، من الحديث مع الآخرين تستطيع أن تبحث في موضوعات من مثل: لغة الجسم، حركات اليدين المرافقة للكلام، معاني تعبيرات الوجه، حركات العين في أثناء الكلام، مقارنة بين لغة الجسم لدى شخصين، مقارنة بين لغة الجسم لدى شعبين. هذه فقط أبحاث من وحي طريقة الحديث. ناهيك عن مئات الموضوعات المستقاة من مضمون ما يتحدث به الآخرون والأفكار التي يطرحونها في حديثهم.

٣. التفكير والتأمل. فكّر فيما تسمع وفكّر فيما تعرف. تأمل الكائنات من حولك. تأمل الناس من حولك. تأمل النباتات والحيوانات والجمادات. تأمل الظواهر السلوكية البشرية والظواهر السلوكية الحيوانية. ابحث في الدوافع والأسباب والنتائج للأحداث. لكل سلوك دافع؛ فكّر في الدوافع. هناك فروقات بين الأشياء وفروقات بين الشخصيات وفروقات بين الأحداث؛ فكر في الفروقات. هناك تشابهات بين الأشياء والشخصيات والأحداث؛ فكر في التشابهات. فكّر في الأشياء التي لم تفكر فيها من قبل. دقّق النظر. عُد إلى الوراء، إلى الماضي: ماضي البلاد والعباد، ماضي الدول، ماضي الأحداث. فكر في الماضي والحاضر. استشرف المستقبل: ما هي

الاحتمالات؟ ما هي المشكلات؟ إذا سبرت الماضي بعين بصيرة أو ثقبت المستقبل بعقل لامع أو دققت في الحاضر بنظرة فاحصة تجد مئات الموضوعات التي تستحق عناء البحث أو ترتاح أنت للبحث فيها.

٤. أخبار الإذاعة والتلفزيون. تسمع الأخبار عدة مرات كل يوم من الإذاعة والتلفزيون (التلفاز أو الرائي). تسمع أخباراً حربية وسياسية واقتصادية واجتماعية وتربوية وأخباراً من كل نوع. دقق السمع فيها. ألا تحرك في عقلك سؤالاً؟ ألا تريد عنه جواباً؟ ألا تلاحظ أموراً؟ ألا تود أن تقارن حالاً بحال، معركة بمعركة، سياسياً بسياسي، قرناً بقرن، بلداً ببلد، قارةً بقارة، مجتمعاً بمجتمع، فلسفةً بفلسفة؟ إن الأخبار تحرك في العقل والنفس الكثير من الأسئلة الساخنة التي تحتاج إلى إجابات موضوعية. المهم أن تستمع وأنت تسمع، وأن تفكر وأنت تستمع، وأن تبحث بعد أن تفكر.

٥. البرامج الإذاعية والتلفزيونية. إن الإذاعة والتلفزيون تقدمان بصفة مستمرة برامج دينية أو علمية أو ثقافية أو أدبية عديدة متنوعة. البرنامج ذاته يستدعي استقصاءً. مقدمو البرنامج يثيرون قضايا يقولون هم عنها إنها بحاجة إلى مزيد من البحث. في العادة، تكون موضوعات البرامج الإذاعية والتلفزيونية موضوعات هامة ساخنة تستقطب عدداً كبيراً من الناس. استمع وانطلق من هناك وابحث حسب رغبتك وحسب دوافعك وحسب تخصصك العلمي أو الأدبي في الموضوع الذي تهتم به.

٦. الجرائد والمجلات العادية. كلنا نطلع يومياً تقريباً على الجرائد اليومية والمجلات الأسبوعية والشهرية الصادرة. هذه المنشورات تبرز قضايا هامة إذا دققنا النظر في المحتويات من أنباء وتقارير وأحداث. المهم أن ندقق

ونفكر. هناك إمكانية بحث وراء كل حدث أو ظاهرة لمن شاء أن يبحث أو يتفكر. ملايين الناس شاهدوا تفاحات تسقط، ولكن واحداً فقط هو العالم إسحاق نيوتن تساءل عن سبب سقوطها وفكر وبحث واستنتج من ذلك قانون الجاذبية المشهور. توقف عندما تقرأ أو تسمع. تساءل. فكّر. ابحث استنتج. الجرائد والمجلات مليئة بالموضوعات والظواهر العلمية والسياسية والاجتماعية والفلسفية والاقتصادية التي تستدعي مزيداً من البحث.

٧. المجلات المتخصصة. وهي مجلات الأبحاث التي تصدرها الجامعات أو مراكز الأبحاث أو الجمعيات المهنية. وهي زاخرة بالأبحاث التي تستدعي الأبحاث التكميلية. إن كثيراً من الباحثين يختم بحثه باقتراح أبحاث أخرى لاستجلاء جوانب أخرى. اقرأ اقتراحات الباحث في آخر البحث وانطلق من هناك لإجراء مزيد من الأبحاث. كما أن الأبحاث المنشورة في المجلة المتخصصة قد تفتح العين على إجراء أبحاث موازية. مثلاً، بحثٌ عن تأثير (س) على (ص) قد يحفزك على إجراء بحث موازٍ عن تأثير (أ) على (ب). في بداية طريقك كباحث، يفيدك أن تعرف عما يبحث الآخرون وأن تجري أبحاثاً مماثلة موازية ولا أقول أبحاثاً مطابقة. لا نريد تكرار البحث ذاته، ولكن نريد الاقتداء بفكرة البحث للانتقال إلى فكرة جديدة نبحث فيها.

٨. المحاضرات. إذا انتبهت إلى أستاذك ومحاضراته، تجده كثيراً ما يقترح إجراء أبحاث معينة أو يشير إلى حقل ينقصه البحث أو قضية تستحق البحث. الانتباه إلى أهل العلم يغني عقل المنتبه ويفتح أمامه آفاقاً واسعةً جديدة.

شروط الموضوع المناسب:

عندما نتحدث عن موضوع البحث، ينبغي ألا يفهم من ذلك أن أي موضوع يصلح للبحث العلمي المنشود. يشترط في البحث ما يلي:

١. الابتكار. يشترط في البحث أن يكون مبتكراً في مجاله، إذ لا فائدة ترجى من بحث هو تكرار لبحث سابق.

٢. الزمن. لا بد أن يكون الزمن اللازم لإجراء البحث وكتابته معقولاً. فليس من المعقول أن يستغرق بحث الطالب سنة لجمع البيانات وسنة لكتابة البحث إذا كان البحث مطلوباً لمادة دراسية تبدأ وتنتهي خلال فصل دراسي واحد مدته أربعة شهور. بالطبع، هناك بحوث تدوم سنوات. ولكن المهم أن يتلاءم الزمن الذي يستغرقه البحث مع ظروف الباحث التي تتغير من حالة إلى أخرى.

٣. التكاليف. بعض الأبحاث جميلة جذابة من حيث مجالها وأهدافها ولكنها مكلفة جداً من ناحية مالية. لا بأس في ذلك، ولكن المهم إيجاد من يدفع.

٤. المصادر. بعض الأبحاث تستدعي وجود مصادر في متناول يد الباحث. هناك أبحاث مصادرها غير متوفرة إطلاقاً أو بعيدة المنال. إذا لم تكن المصادر متاحة فالموضوع لا يصلح للبحث حالياً.

٥. المقبولية الاجتماعية. من شروط البحث أن يكون مقبولاً اجتماعيـــاً

في أثناء إجرائه أو نشره. هناك موضوعات كثيرة قد يرغب المرء في البحث فيها، ولكن المجتمع قد لا يوافق عليها. الموضوع الذي يرفض المجتمع إجراء بحث فيه لا يُنْصَحُ الطالب بالخوض فيه لأنه سيتعرض لمضايقة شديدة إذا تحدى مجتمعه. مثال ذلك الأبحاث التي تتحدى المحظورات الاجتماعية أو تتحدى المقدسات لدى مجتمع ما.

٦. طول البحث. يشترط في الموضوع أن يُنْجَزَ ضمن حيز مطبوع أو مكتوب معقول. هناك حد أدنى معقول من الصفحات وحد أقصى معقول وما بينهما. بضعة أسطر لا تصنع بحثاً وآلاف الصفحات أكثر من بحث بكثير. من المناسب أن يتراوح طول البحث الفصلي Term Paper بين عشر صفحات وعشرين صفحة. وبالطبع، إن هذا الطول لا ينطبق على رسائل الماجستير أو الدكتوراة.

٧. الميل. اختر موضوعاً تميل إليه وتحبه لأن هذا الميل يدفع إلى الإجادة. وإذا بدأت البحث في موضوع لا تحبه أصلاً، فقد تنصرف عنه بعد قليل أو عند أول صعوبة تصادفها.

٨. المعرفة. لا تبحث في موضوع لا تعرف عنه شيئاً أو تعرف عنه القليل. لا تبحث في موضوع فيزيائي إذا كان تخصصك التاريخ مثلاً. ابحث في أمر تعرف عنه بحكم تخصصك أو بحكم إطلاعك العام.

٩. مدى البحث. يشترط في الموضوع أن يكون معتدلاً في اتساعه. فالبحث الواسع جداً لا يُمكّن الباحث من التعمق فيه ضمن وقت معقول أو حيز كتابي معقول. مثلاً، إن موضوعاً مثل "الأدب الإنجليزي" واسع جـداً

يصعب التعمق فيه. اختصره إلى "الأدب الإنجليزي في القرن العشرين". ما زال واسعاً. اختصره إلى "الرواية الإنجليزية في القرن العشرين". ما زال الموضوع واسعاً. اختصره إلى "الرواية الإنجليزية في كندا في القرن العشرين". ما زال واسعاً. إذا شئت، اجعله "الرواية الإنجليزية في كنذا في الثمانينات من القرن العشرين". قد تراه ما زال واسعاً. خذ رواية كندية واحدة أو روائياً كندياً واحداً. ويشترط في الموضوع ألاّ يكون بالغ الضيق فلا يعطي فرصة كافية للبحث أو لا يوجد ما يُبْحَثُ فيه. يشترط في الموضوع أن يكون واسعاً بما يكفي للبحث فيه وضيقاً بما يكفي للتعمق فيه.

تَجَنّبْ هذه الموضوعات:

ينبغي أن يبتعد الطالب عن مثل الموضوعات الآتية:

١. تاريخ الحياة أو السيرة. تجنب أن تكتب سرداً عادياً عن سيرة شخص فهذا ليس بحثاً أصيلاً مبتكراً. مثل هذا البحث سيكون نقلاً كاملاً من مصدر واحد أو أكثر. بدلاً من ذلك، قارن سيرته بسيرة رجل آخر، أو اكتب عن الجانب الإنساني أو السياسي أو العسكري في شخصيته أو اكتب عن تأثيره على سواه أو اكتب عن تأثير الآخرين فيه أو اكتب عن أحد إنجازاته أو مؤلفاته. المهم أن يأتي بحثك بجديد.

٢. الموضوعات الحديثة جداً. تجنب أن تكتب في موضوع حديث جداً لم يُعْرَفْ عنه الكثير ولم يكتب فيه سوى القليل. ماذا ستكتب أو تضيف

لموضع حتى الاختصاصيون فيه لا يعرفون عنه سوى النزر اليسير؟ إذا فعلت ذلك فستجد نفسك في ورطة حقيقية وحيرة وإرباك لا مبرر له أساساً. اكبت فيما تعرف وابتعد عما لا تعرف.

٣. الموضوعات عالية التقنية. إذا كنت طالباً في السنة الجامعية بين الأولى والرابعة متخصصاً في الآداب أو التربية أو الإدارة أو حتى الكيمياء، فماذا تعرف عن موضوعات من مثل مناعة الجسم، الحياة على عطارد، وتصميم الحاسبات الإلكترونية؟ هناك آلاف الموضوعات التي لا يستطيع كل واحد منا أن يكتب فيها لأنها خارج قدرته أو خارج اختصاصه.

٤. الموضوعات الساخنة. هناك موضوعات لا نستطيع أن نكتب عنها بموضوعية لأننا متصلون بها اتصالاً عاطفياً. إذا اضطررت إلى الكتابة في أحد مثل هذه الموضوعات، فيجب السيطرة على جانبك العاطفي الانفعالي ما أمكن والكتابة بالحد الأقصى من العقلانية والموضوعية. الموضوعية شرط جوهري في أي بحث علمي.

٥. التلخيص. تجنب الموضوع الذي هو عبارة عن تلخيص لما كتب الآخرون. البحث يجب أن يكون دراسة متشابكة متكاملة مستقاة من عدة مصادر. أما التلخيص المباشر فلا يصلح أن يكون بحثاً يليق بك كطالب جامعي. إن العدد المقبول لمصادر البحث الفصلي يتراوح بين عشرة وعشرين مصدراً أو حسبما يحدد أستاذك.

٦. التكرار. تجنب الموضوع الذي بحث فيه مراراً وتكراراً لأنك لن تأتي بجديد ولأن التكرار يقضي على ميزة الأصالة المشترط توفرها فـي

البحث.

٧. الموضوع الواسع جداً. تجنب الموضوع الواسع جداً لأنك لن تستطيع تغطيته تغطية كاملة ضمن مدى زمني معقول. كما أنك لن تستطيع الإتيان بجديد بسبب سطحية المعالجة الناجمة من الاتساع. إن الموضوع الواسع جداً يتطلب جهداً كبيراً جداً، ولكن دون جدوى بحثية أو ابتكارية؛ الجهد كبير والمردود ضئيل.

٨. الموضوع الضيق جداً. تجنب تضييق الموضوع إلى الحد الذي لا تجد عنده ما تبحث فيه. الموضوع الواسع جداً تضيع فيه والموضوع الضيق جداً تتجمد فيه. كن بين هذا وذاك وسطاً.

٩. الموضوع المحظور. تجنب الموضوع الذي يحظر المجتمع الخوض فيه. هناك موضوعات ملتهبة محظورة لا يرغب أحد إثارة أسئلة حولها أو إجراء بحوث فيها لأنها تخدش الحياء مثلاً أو تتعارض مع القيم الدينية أو تؤدي إلى مُسَاءَلة. ابتعد عن مثل هذه الموضوعات يكن ذلك لك أسلم.

تحديد الموضوع:

إن اختيار الموضوع بالشروط المذكورة آنفاً يستدعي تحديده من أجل الحد من اتساعه ولتصبح المعالجة أعمق بدلاً من التناول المتعجل. وعلى سبيل المثال، لنفرض أن الموضوع هو "مساهمة العرب في تقدم العلوم".

من الممكن أن نحدده على عدة مستويات، كل مستوى تالٍ أكثر تحديداً من المستوى السابق له:

١- مساهمة العرب في تقدم العلوم

٢- مساهمة العرب في تقدم الطب

٣- مساهمة العرب في تقدم الطب في القرنين التاسع والعاشر للميلاد.

العنوان الثاني أكثر تحديداً من الأول، لأن الطب أحد فروع العلوم. والثالث أكثر تحديداً من الثاني. لأن التحديد جاء عن طريق العنصر الزمني.

مثال آخر:

١- الأدباء
٢- الأدباء العرب
٣- الأدباء العرب المحدثون
٤- الأدباء السوريون المحدثون
٥- الشعراء السوريون المحدثون
٦- عمر أبو ريشة
٧- الجانب السياسي في شعر عمر أبو ريشة

الأول عنوان عام جداً يشمل جميع أنواع الأدباء في جميع مواطنهم وجميع أزمانهم. الثاني أكثر تحديداً إذ أضاف قيداً لغوياً هو "العرب". الثالث أكثر تحديداً من الثاني إذ أضاف قيداً زمنياً هو "محدثون". الرابع أكثر تحديداً من الثالث إذ أضاف قيداً مكانياً بكلمة "سوريون". الخامس

أكثر تحديداً من الرابع، إذ حدد نوع الأدباء بأنهم "شعراء". السادس أكثر تحديداً من الخامس، إذ اختار شاعراً واحداً من بين الشعراء السوريين المحدثين. والسابع أكثر تحديداً من السادس، إذ حدد جانباً واحداً من جوانب شعر الشاعر.

وهكذا نرى أن تحديد الموضوع يمكن أن يتم بوضع قيود على العنوان، قيود مكانية أو زمانية أو جغرافية أو تاريخية أو سياسية أو وصفية أو نوعية. يمثل هذه القيود يمكن تقليص مجال البحث بحيث يصبح البحث ممكناً من ناحية وعميقاً من ناحية ثانية وفيه ابتكارية وأصالة من ناحية ثالثة.

تمرين رقم (٢)

١. اذهب إلى مكتبة جامعتك، إلى قسم الدوريات، واكتب عناوين عشرة أبحاث من عشر مجلات علمية متخصصة مختلفة. اكتب عنوان البحث وأرقام صفحاته واسم الباحث وعنوان المجلة.

٢. من خبرتك، مما قرأت أو سمعت، اكتب عشرة عناوين لموضوعات ترغب في أن تبحث فيها سواء أكانت في تخصصك أم خارجة.

٣. ما رأيك في هذا الموضوع: مشكلات الطلاب؟ هل هو مناسب من حيث الاتساع أم واسع جداً؟ حدده أكثر إذا كان واسعاً.

٤. أدخل إضافات على عناوين هذه الأبحاث بحيث تصبح أكثر تحديداً وأصلح لإجراء البحث فيها:

أ- الزراعة في الاردن
ب- حرب الخليج
ج- الجزائر
د- التعليم المختلط
هـ- الصادرات والواردات
و- الإسلام في أمريكا
ز- الجامعات في الأردن

٥. بعد أن تحدد الموضوعات السابقة، اذهب إلى المكتبة وابحث في

فهرس الموضوع أو فهرس المؤلف أو فهرس العنوان عن مصدرين على الأقل لكل موضوع من الموضوعات السبعة. اكتب عنوان الكتاب والمؤلف والناشر وسنة النشر ورقم التصنيف.

٦. اذهب إلى المكتبة وابحث عن كتب في تخصصك: خمسة بالعربية وخمسة بالإنجليزية. اكتب عنوان الكتاب والمؤلف والناشر وسنة النشر ورقم التصنيف.

٧. لنفترض أنك تريد مراجع عن الموضوعات الآتية ولكنك لا تعرف عنوان الكتاب ولا اسم المؤلف. كما أنك لم تجد الموضوع المطلوب في فهرس الموضوع. فما هو الموضوع البديل ذو الصلة الذي يمكن أن تبحث عنه في فهرس الموضوع؟

(/ثال: السجون والسجناء. إذا لم تجد هذا الموضوع في فهرس الموضوع، ابحث عن موضوع آخر من النوع ذاته يمكن أن تجد فيه كتباً عن الموضوع. والموضوع البديل المحتمل في هذه الحالة هو الجريمة أو الإجرام أو المجرمون.)

أ. العدوان الثلاثي على مصر
ب. ابن سينا
ج. الدستور الأردني
د. الحصان العربي
هـ مسرحية هاملت
و. كولمبوس
ز. معركة اليرموك
ح. القنبلة الذرية على هيروشيما

ط. استخدام الطاقة النووية لأغراض سلمية

٨. اذهب إلى المكتبة وخذ أي كتاب من الرف. ثم بين أجزاءه بالتفصيل: العنوان، المؤلف، الطبعة، الناشر، مكان النشر، سنة النشر، التقديم، المقدمة، الفصول، الأشكال، الجداول، قائمة المراجع، الملاحق، الكشافات. بَيّن الأجزاء مرتبة حسب ترتيب ظهورها في الكتاب مع بيان أرقام الصفحات.

٩. اذهب إلى المكتبة، إلى قاعة المراجع بالتحديد. اكتب عناوين عشرة مراجع موجودة في قاعة المراجع. من الأفضل أن تكون ذا صلة بتخصصك.

١٠. اذهب إلى المكتبة، إلى قاعة الدوريات بالتحديد. اكتب عناوين عشر مجلات علمية في تخصصك.

الفصل الثالث

أنواع الأبحاث

إن الأبحاث أنواع كثيرة. فهي أنواع من حيث مصادر البيانات، وأنواع من حيث النهج، وأنواع من حيث الهدف، وأنواع من حيث الزمن، وأنواع من حيث التكاليف، وأنواع من حيث الأثر، وأنواع من حيث عدد الباحثين، وأنواع من حيث المستوى. والقصد من هذا الفصل تعريف الطالب بطبيعة البحثوت وأنواعها ليزداد بصيرةً بأبعادها وأهدافها وطرقها.

أنواع الأبحاث من حيث المصادر:

تنقسم الأبحاث من حيث مصادر البيانات والمعلومات إلى قسمين رئيسيين هما:

١. البحث المكتبي Library Research. هو بحث يعتمد بصورة كبيرة على البيانات والمعلومات المتوفرة في الكتب والدوريات والمراجع العامة. يذهب الباحث إلى المكتبة ويستعير عشرات الكتب. ويبدأ القراءة والإطلاع، ثم يكتب بحثه مستنداً إلى تلك المصادر.

٢. البحث الميداني Field Research. هو بحث يعتمد على الواقع، على الميدان، لجمع البيانات: يذهب الباحث إلى موقع موضوع البحث.

يذهب إلى الناس ويجمع منهم البيانات أو يقابلهم أو يستفتيهم أو يراقبهم. يذهب إلى الموقع الأثري ذاته ويرى بنفسه ويقيس ويصف. يذهب إلى الحقول الزراعية أو المصانع أو الشركات ويصف ويحلّل ويشخّص.

٣. البحث المكتبي الميداني Library – Field Research. هنا يمزج الباحث بين المراجع المكتبية والملاحظات الميدانية كمصادر لبياناته حتى إذا كان البحث ميدانياً، فلا بد للباحث من توطئة نظرية له يستعرض فيها البحوث السابقة ذات العلاقة أو الخلفية النظرية للموضوع، أي عليه أن يرجع إلى مصادر مكتبية تمهيداً لبحثه الميداني.

أنواع الأبحاث من حيث الهدف:

تنقسم الأبحاث من حيث هدفها إلى نوعين:

١. بحث نظري Theoretical Research: هو بحث ذو طابع أكاديمي بالدرجة الأولى ليس له تطبيقات عملية مباشرة؛ مثال ذلك البحوث في الأدب والتاريخ والشعر والفلسفة. إنه بحث من أجل البحث ذاته ليس له فوائد عملية واضحة مباشرة.

٢. بحث تطبيقي Applied Research: هو بحث يقصد به تحسين الأداء أو الإنتاج أو الظروف. مثال ذلك أبحاث القييم بصفة عامة وأبحاث التطوير في شتى المجالات وأبحاث التجريب الطبي أو الدوائي. إن كل بحث يهدف إلى تقييم الواقع في أي جانب من جوانب الحياة بقصد تحسينه

هو بحث تطبيقي. وكل بحث يهدف إلى تطوير الواقع الحالي هو بحث تطبيقي.

أنواع الأبحاث من حيث الزمن:

بعض الأبحاث يفرغ الباحث منها خلال شهر؛ مثال ذلك بحث يكتبه الطالب استيفاء لمتطلبات مادة دراسية، وهو ما يعرف بالبحث الفصلي. وبعض الأبحاث تكتب في سنة أو سنتين؛ مثال ذلك راسلة الماجستير أو الدكتوراة. هناك أبحاث قصيرة لا تستغرق كتابتها وقتاً طويلاً. وهناك أبحاث طويةل معقدة تستغرق كتابتها سنة أو أكثر.

بل إن هناك بعض الأبحاث التي قد تستغرق عشرات السنين. كتابة موسوعة عامة أو موسوعة متخصصة قد تستغرق عشر سنوات. ترجمة موسوعة أو كتاب هام قد تستغرق عدة سنوات. أحد المترجمين احتاج إلى ثلاثين عاماً ليفرغ من ترجمة معاني القرآن الكريم من العربية إلى الإنجليزية.

هناك بعض التجارب التي تستدعي الانتظار طويلاً للتأكد من تأثير دواء ما على كائن ما، طبيعة التجربة قد تستدعي الانتظار عشر سنوات أو عشرين سنة للتأكد من مفعول المؤثر على مدى طويل ومراقبة الفرق بين المجموعة الضابطة التي لم تتعرض للمؤثر والمجموعة التجريبية التي خضعت لتأثير المؤثر.

هناك أبحاث قصيرة الزمن Short – Term Research وأبحاث طويلة الزمن Long Term Research وأبحاث مديدة الزمن Extra – Long Research. ذلك يتوقف على هدف الباحث وعدد الباحثين وطبيعة البحث.

أنواع الأبحاث من حيث التكاليف:

هناك أبحاث لا تكلف سوى الورق الذي تكتب عليه وبعض البطاقات وكلفة الطباعة إذا طبعت. وهناك أبحاث يكلف الواحد منها ملايين الدنانير أو الدولارات. أبحاث القضاء يكلف البحث الواحد منها بضع مئات من ملايين الدولارات. الأبحاث المتقدمة في الكيمياء والأشعة والفيزياء والذرة يكلف الواحد منها الكثير من الملايين. هناك أبحاث زهيدة التكاليف وهناك أبحاث باهظة التكاليف لا تستطيع تمويلها سوى الدول الغنية.

أنواع الأبحاث من حيث التأثير:

هناك أبحاث لا يتعدى تأثيرها الباحث ذاته، لا يدري عنها أحد أو لا جدوى منها أو لا تؤثر في حياة الناس اليومية. بعض الأبحاث مهمة حتى من ناحية تطبيقية ولكنها لا تحظى بالاهتمام الذي تستحقه، لأنها لم تصل حيث يجب أن تصل أو لأنها لم تنبت في تربة تهتم بالأبحاث أو لأنها لم تجد التمويل اللازم للتنفيذ والتطبيق.

وهناك أبحاث غيرت وجه الحياة في العالم كله أو مرشحة لتغيير وجه الحياة. مثال ذلك البحوث التي أدت إلى اختراع الآلة البخارية، بحـوث

اختراع الآلة الغازية، بحوث اختراع الطائرات النفاثة، بحوث اكتشاف البنسلين، بحوث تطوير الطاقة الذرية، بحوث الصواريخ، بحوث الأقمار الاصطناعية، بحوث أشعة الليزر، بحوث السرطان، بحوث زراعة الأعضاء البشرية، بحوث الهندسة الوراثية، بحوث الأشعة السينية، وبصفة عامة البحوث الصناعية والتقنية والزراعية. هذه البحوث جعلتنا نركب السيارة والقطار والطائرة وجعلتنا نجد الوقاية والعلاج لكثير من الأمراض الفتاكة. هذه البحوث أحدثت الكهرباء واخترعت المذياع والتلفاز والساعة والنظارة والثلاجة والغسالة الكهربائية والمكنسة الكهربائية ومئات الأجهزة التي يستمتع بنو البشر باستخدامها في عصرنا الحالي.

هناك بحوث لا يكاد يكون لها أثر. وهناك بحوث يستمتع بنتائجها ملايين البشر في كل مكان، وأحياناً يعانون من نتائجها المدمرة. مثال ذلك بحوث أسلحة الدمار الشامل كالأسلحة الصاروخية أو الذرية أو الكيميائية أو الجرثومية. هناك أبحاث خدمت الإنسان وتخدمه وهناك أبحاث أهلكت الإنسان وتهلكه.

أنواع الأبحاث من حيث عدد الباحثين:

بعض الأبحثا يجريها ويكتبها باحث واحد وتدعى أبحاثاً منفردة Single Research. وبعض الأبحاث يشترك فيها باحثان أو أكثر ويدعى الواحد منها بحثاً مشتركاً أو بحثاً فريقياً Team Research.

والاشتراك في الأبحاث أمر اختياري أحياناً إذ يستطيع باحث واحد إذا

شاء أن يجري البحث وحده، ولكنه يختار إشراك آخرين معه حباً منه في العمل الجماعي أو توزيعاً للعمل أو اختصاراً للوقت. ولكن في بعض الأحيان، يكون الاشتراك إجبارياً، إذ إن بعض البحوث لا يستطيع أن يقوم بها باحث واحد لأنها تحتاج إلى عدة اختصاصيين في حقول مختلفة من الاختصاص. فقد يحتاج بحث واحد إلى كيميائي وفيزيائي وجيولوجي ومهندس مدني ومهندس زراعي وخبير سدود يعملون معاً كفريق واحد وفقاً لخطة عمل مدروسة. هناك أبحاث يجب أن تكون مشتركة بسبب طبيعة موضوعها.

وكلما زادت تكاليف البحث استدعى الأمر اشتراك عدة باحثين فيه لضمان المراقبة البحثية والمراقبة المالية والتشاور بين الباحثين كي يكون هناك مردود أضمن للمبالغ الطائلة التي تصرف. وفي العادة، يوجد باحث رئيسي لكل بحث مشترك ويعتبر الباحثون الآخرون باحثين مساعدين.

أنواع الأبحاث من حيث المستوى:

تتفاوت الأبحاث من حيث المستوى. فأدناها بحث يكتبه الطالب استيفاءً لمتطلبات مادة دراسية، يكتبه خلال أسبوع أو شهر وهو في مرحلة البكالوريوس. وفي الواقع، هذا هو النوع من البحث الذي يركز عليه موضوع هذا الكتاب. ويدعى البحث الفصلي Term Paper.

وهناك بحث رسالة الماجستير M. A. Thesis. وهو بحث يكتبه طالب الدراسات العليا استيفاء لشروط نيل درجة الماجستير. ويستغرق مثل

هذا البحث مدة من ستة أشهر إلى سنتين حسب تفرغ الطالب وظروفه وطبيعة البحث. ويتم مثل هذا البحث بإشراف أستاذ يدعى المشرف. وتناقش البحث لجنة من أساتذة.

وهناك بحث رسالة الدكتوراة Ph. D. Dissertation. ويكتبه الطالب بإشراف أستاذ وبعد الانتهاء من البحث تناقش البحث لجنة تقرر إجازة الرسالة أو تعديلها أو عدم إجازتها. وتكون الرسالة الشرط الوحيد لنيل الدرجة في بعض الجامعات أو إحدى شروط نيلها في جامعات أخرى. ويستمر البحث مدة تتراوح من عام إلى أربعة أعوام حسب همة الباحث وطبيعة البحث وشروط الجامعة.

وهناك أبحاث يجريها ويكتبها باحثون يحملون الدكتوراة يعملون في الجامعات أو مراكز الأبحاث التابعة للوزارات أو الجامعات. يكتبونها بمبادرة ذاتية أو بتكليف من جهات العمل. وهناك أبحاث يكتبها أساتذة الجامعات بدافع الحصول على الترقيات المهنية. وهذه الأبحاث جميعاً هي المستوى الأرفع من الأبحاث إذ يكتبها من بلغوا شأناً عالياً من العلم والخبرة.

أنواع الأبحاث من حيث الموضوع:

تتنوع الأبحاث من حيث الموضوع تنوعاً شديداً. وبالطبع يمكن إجراء بحث في أي موضوع ديني أو لغوي أو رياضي أو هندسي أو طبي أو نفسي أو اجتماعي أو نباتي أو حيواني أو فلكي أو جيولوجي أو مالـــي أو

اقتصادي أو إداري أو صيدلي أو حاسوبي أو سواها من المجالات المعرفية، النظرية منها أو التطبيقية.

عدد أنواع الأبحاث من حيث الموضوع يساوي عدد الموضوعات المعرفية. وبالطبع، هناك فروع ضمن كل موضوع عام. ففي حقل اللغة، على سبيل المثال، يمكن إجراء أبحاث في عشرات الموضوعات المختلفة: الشعر، الرواية، المسرحية، أصوات اللغة، الصرف، النحو، تاريخ اللغة، صناعة المعاجم، علم اللغة النفسي، علم اللغة الاجتماعي، الترجمة، وتعليم اللغة. وهناك فروع عديدة ضمن كل فرع من فروع الموضوع. وباختصار، هناك عشرات الموضوعات العامة، وهناك عشرات الفروع ضمن كل موضوع، وهناك عشرات الأقسام ضمن كل فرع، وهناك عشرات الشعب ضمن كل قسم. وباختصار، هناك الآلاف من الموضوعات التي يمكن إجراء الأبحاث في نطاقها.

أنواع الأبحاث من حيث النهج:

تتنوع الأبحاث من حيث النهج تنوعاً كبيراً. ومن هذه الأنواع ما يلي:

١. البحث المقارن Comparative Research. مثل هذا البحث يركز على المقارنة بين شخصيتين أو دولتين أو عصرين أو كتابين أو فلسفتين أو أسلوبين أو أي أمرين من نوع واحد. وتتناول المقارنة جوانب التشابه وجوانب الاختلاف في العادة. ولكن يجوز للباحث أن يركز على التشابه وحده أو الاختلاف وحده.

٢. البحث الوصفي Descriptive Research. هذا البحث يصف الواقع كما هو. مثال ذلك وصف الأبنية المدرسية في منطقة ما، وصف مستوى المعيشة، وصف الصادرات، وصف الواردات، وصف توزيع السكان، وصف الواقع اللغوي، وصف الوضع الاقتصادي، وصف الوضع العسكري، وصف الإنتاج الزراعي، وصف الإنتاج الصناعي. وبالطبع، إن أي بحث وصفي تحده حدود مكانية وحدود زمانية. فلا أحد يصف الصادرات مثلاً منطقة هكذا، بل يصف الصادرات لبلد ما (وهذا هو الحد المكاني) وضمن سنوات معينة أو سنة معينة (وهذا هو الحد الزماني).

٣. البحث التقييمي Evaluative Research. وهو بحث يقيّم الوضع الحالي إذ يبحث في جوانبه الإيجابية وجوانبه السلبية يقترح إجراءات تطويرية. ويمكن إجراء دراسة تقييمية لمئات الحالات المختلفة في مجالات الإدارة والاقتصاد والتعليم والصناعة والزراعة وسائر مجالات الحياة. وفي الغالب، يستدعي التقييم إجراء دراسة وصفية في بادئ الأمر كي يتسنى للباحث أن يقوم بعملية التقييم انطلاقاً من البيانات الوصفية.

٤. البحث التاريخي Historical Research. وهو بحث يعنى باستعراض وضع ما عبر القرون أو عبر حقبة معينة يحددها الباحث. ويمكن إجراء البحث عن أي موضوع من زاوية تاريخية، مثلاً تطور اللغة عبر القرون، تطور الزراعة في عقد ما في بلد ما، تطور التعليم، تطور الجامعات، تطور صناعة سلعة ما، تطور زراعة محصول ما ... الخ.

٥. البحث الإحصائي Statistical Research. وهو بحث يقوم أساساً على جمع البيانات ثم تحليلها بالطرق الإحصائية (أي حسب قواعد علـــم

الإحصاء الرياضي) واستنتاج معلومات من تلك البيانات وهو نوع من البحوث الوصفية. ويمكن دمج البحث مع أي نوع آخر من أنواع البحوث. مثال ذلك البحث الإحصائي المقارن أو البحث الإحصائي الوصفي أو البحث الإحصائي التاريخي.

٦. البحث الترابطي Correlative Research. وهو بحث يريد اكتشاف نوعية ودرجة علاقة الترابط بين عاملين. مثلاً هل هناك علاقة ترابط بين القدرة في قواعد اللغة والقدرة في الكتابة؟ هل الطالب الممتاز في واحدة ممتاز في الأخرى؟ وهل الضعيف في واحدة ضعيف في الأخرى؟ ما نوع الترابط: إيجابي أم سلبي؟ وما درجة الترابط: عالية أم منخفضة؟ الترابط الإيجابي Positive Correlation معناه أن الارتفاع في العامل الأول يرافقه ارتفاع في العامل الثاني والهبوط في الأول يرافقه هبوط في الثاني. أما الترابط السلبي Negative Correlation فيعني أن الارتفاع في الأول يرافقه هبوط في الثاني والهبوط في الأول يرافقه ارتفاع في الثاني.

٧. البحث التجريبي Experimental Research. وهو يقوم على التجريب المعملي Laboratory Experimentation أو التجريب الميداني Field Experimentation. وقد يكون التجريب في المختبر أو في غرفة الصف أو في المصنع أو في المزرعة أو في الإدارة. وفي هذه الحالة، تكون هناك مجموعتان: مجموعة تجريبية تخضع للعامل التجريبي المراد التيقن من فاعليته ومجموعة ضابطة تدار بالطريقة التقليدية أي دون العامل التجريبي. ثم تجري مقارنة بين النتائج في المجموعتين للوصول إلى قرار بشأن درجة فاعلية العامل التجريبي. ويلاحظ هنا ضرورة تحييد جميع العوامل الفاعلة

الأخرى في المجموعتين كي ينحصر التأثير المحتمل في العامل التجريبي وحده.

٨. البحث التحليلي Analytical Research. وهو بحث يعتمد على تحليل عينات معينة من زاوية معينة وهو بحث وصفي أساساً. مثال ذلك دراسة عينات لغوية للبحث عن سمات معينة فيها واستخراج نسب هذه السمات.

٩. بحث الحالة Case Study. وهو بحث يقوم على دراسة حالة واحدة. مثال ذلك دراسة حالة طالب ما، دراسة جامعة ما، دراسة مصنع ما، دراسة شركة ما، دراسة مزرعة ما، دراسة أسرة ما، دراسة مريض ما، دراسة حالة رئيس شركة ما. إنها دراسة لحالة فردية بطريقة معمقة بقصد الوصف أو التقييم أو المقارنة أو التطوير.

١٠. بحث تعريفي Definition Research. وهو بحث نظري يركز على مشكلة تعريف مصطلح ما. ما معنى "فلسفة"؟ ما معنى "الديمقراطية"؟ ما معنى "الحرية الشخصية"؟ ما معنى "الموت"؟ ما الفرق بين مصطلحات "النفس" و "الروح" و "العقل"؟

١١. بحث سببي Causal Research. وهو بحث يركز على معرفة أسباب ظاهرة ما أو حالة ما. مثال ذلك: ما أسباب السرطان، حرب ما، اللجوء إلى التدخين، رسوب الطالب، ارتفاع الأسعار، البطالة، أو حوادث السير؟

١٢. بحث نتيجي Result Research. وهو بحث يركز على معرفة نتائج عامل ما، وقد يكون العامل معنوياً أو مادياً. مثال ذلك البحث في نتائج التدخين، التلوث البيئي، شرب الكحول، الإفراط في الطعام، أو الطلاق.

هذه بعض أنواع البحوث من حيث النهج. ولا نريد أن ن دخل في كيفية إجراء كل نوع من هذه الأنواع، لأن هدف هذا الكتاب ليس كيف نجري الأبحاث، بل هدفه التركيز على كيفية كتابة البحث بعد إجرائه، أي بعد تجميع المادة اللازمة. هناك بحوث سهلة الإجراء وهناك بحوث صعبة تتطلب معرفة جيدة بعلم الإحصاء. وبالطبع، الباحث ذو القرار السليم لا يختار إجراء بحث لا يقدر عليه. الباحث الحكيم في العادة يعرف حدود قدراته ويتصرف ضمنها.

لقد أردت من سرد أنواع الأبحاث تعريف الطالب بالمدى الواسع لهذه الأنواع وفتح العيون على الآفاق الواسعة لموضوعات البحث المتنوعة.

تمرين (٣)

اذهب إلى قسم الدوريات في مكتبة الجامعة Periodical Section، وركّز على الدوريات الصادرة في تخصصك إذا شئت أو في أي تخصص آخر. وأجب عن الأسئلة الآتية بعد الإطلاع على عدد من الدوريات المتخصصة (أي مجلات الأبحاث):

١. استخرج من عدة مجلات مختلفة خمسة أبحاث مكتبية. اكتب عنوان البحث واسم الباحث، واسم المجلة، ورقم العدد، وتاريخه، وأرقام الصفحات التي ورد فيها البحث.

٢. استخرج من المجلات خمسة أبحاث ميدانية. اكتب عنوان البحث والباحث واسم المجلة ورقمها وتاريخها وأرقام صفحات البحث.

٣. استخرج خمسة أبحاث نظرية محدداً العنوان والباحث والمجلة والعدد والتاريخ والصفحات.

٤. استخرج خمسة أبحاث تطبيقية وحددها كما فعلت في البند رقم ٣.

٥. استخرج بحثين من المجلات تعتقد أنهما استغرقا وقتاً طويلاً لإنجازهما. حددهما وبيّن لماذا وصلت إلى هذا الاستنتاج.

٦. استخرج بحثين من المجلات تعتقد أنهما كلفا كثيراً من المال.

حددهما وبرر استنتاجك.

٧. استخرج بحثين تعتقد أنه كان لهما أو سيكون أثر كبير على حياة الناس اليومية. حددهما وبرر اختيارك.

٨. استخرج بحثين منفردين، أي كتب كلاً منهما باحث واحد. حددهما (أي بين العنوان والمجلة والعدد والتاريخ والباحث وأرقام الصفحات).

٩. استخرج بحثين مشتركين، أي اشترك في كل منهما باحثان أو أكثر. حددهما. ولماذا، حسب اعتقادك، اشترك في البحث الواحد أكثر من باحث واحد في كل حالة؟

١٠. استخرج رسالتي ماجستير (بالطبع ليس من قسم الدوريات). تصفح كل رسالة. بيّن عنوان الرسالة واسم الباحث والسنة والجامعة التي قدمت فيها.

١١. استخرج رسالتي دكتوراة (ليس من قسم الدوريات). تصفح الرسالة وبين عنوانها وباحثها والسنة والجامعة التي قدمت فيها.

١٢. استخرج بحثين (من الدوريات) كان الباحث أو الباحثون فيهما أساتذة في الجامعات. حدد كل بحث.

١٣. استخرج خمسة أبحاث من الدوريات يمثل كل منها فرعاً من فروع

المعرفة المختلفة، مثلاً تاريخ، فيزياء، زراعة، هندسة، صيدلة. حدد كل بحث. (تستطيع اختيار أية فروع تشاء).

١٤. ارجع إلى الدوريات المتخصصة واستخرج بحثاً واحداً يمثل كل نوع من أنواع البحوث الآتية: بحث مقارن، بحث وصفي، بحث تقييمي، بحث تاريخي، بحث إحصائي، بحث ترابطي، بحث تجريبي، بحث تحليلي، بحث الحالة، بحث سببي، بحث نتيجي، حدد كل بحث تحديداً كاملاً.

الفصل الرابع

خطوات كتابة البحث

بعد أن عرفنا كيف تستخدم المكتبة (في الفصل الأول) وعرفنا كيف تختار موضوع البحث (في الفصل الثاني) وعرفنا أنواع البحوث المختلفة (في الفصل الثالث)، الآن يمكن أن نبدأ بكتابة بحث نحدد موضوعه أو يُحَدّدْ لنا موضوعه. وحينما يشرع الطالب في كتابة بحثه، عليه اتباع خطوات معينة نذكرها في الجزء التالي مباشرة.

الخطوات العامة:

سنذكر هنا الخطوات التي ينبغي على الباحث اتباعها خطوة خطوة. ثم نُفَصِّلُهَا واحدة واحدة في أجزاء تالية في هذا الفصل. ويجب التذكير بأن اتباع هذه الخطوات بدقة وبالتسلسل المذكور هنا أمر ضروري جداً لسلامة النهج البحثي ولتوفير الجهد والوقت.

١. اختيار الموضوع

٢. تحديد الموضوع

٣. مشروع البحث

٤. تحديد المصادر

٥. بطاقات المراجع
٦. القراءة الانتقائية
٧. جمع البيانات
٨. بطاقات الملاحظات
٩. تصنيف البطاقات
١٠. ترتيب البطاقات
١١. تعديل الفرضية
١٢. مخطط فكري
١٣. مخطط جُمْلي
١٤. مسودة البحث
١٥. تدقيق المسودة
١٦. الشكل النهائي للبحث

ما سبق هو سرد للخطوات التي يتوجب على الطالب بشكل خاص أن يتبعها عند كتابة البحث. وسنبين فيما يلي طريقة تنفيذ كل خطوة من الخطوات الست عشرة السابقة الذكر.

اختيار الموضوع Topic Selection:

لقد سبق أن شرحنا بإسهاب في الفصل الثاني كيف يختار الطالب الموضوع الذي يريد البحث فيه. إذا دققت فيما تسمع وفيما ترى وفيما تقرأ فستجد مئات الموضوعات التي تستحق البحث. وشرحنا في الفصل الثاني مواصفات الموضوع الجيد. ارجع إلى الفصل الثاني واقرأه بعناية مرة أخرى

واختر في ضوء ذلك الموضوع الذي تميل إليه متذكراً أنواع الأبحاث المتعددة التي شرحت في الفصل الثالث.

تحديد الموضوع Topic Limitation:

بعد أن يختار الطالب أو الباحث الموضوع، عليه أن يحدده على نحو يصبح قابلاً للتقصي. وكما ذكرنا في الفصل الثاني تحت العنوان الجانبي "تحديد الموضوع"، إن هذا التحديد ضروري جداً لتقليص مجال البحث وتعميقه في آن واحد. وعلى سبيل المثال، لنفترض أنك اخترت أن تبحث في موضوع "الأمراض النباتية". مثل هذا الموضوع واسع جداً. ضيّقه إلى "الأمراض النباتية التي تصيب الأشجار". ولكن إذا وجدت أن الموضوع ما زال واسعاً، فاجعله عن "الأمراض النباتية التي تصيب الأشجار المثمرة". وإذا كان ما زال واسعاً فاجعله "الأمراض النباتية التي تصيب الأشجار اللوزية". وإذا رأيته واسعاً فاجعله "الأمراض النباتية التي تصيب الأشجار اللوزية في الأردن". وإذا رأيته ما زال واسعاً فاجعله "الأمراض الفطرية التي تصيب الأشجار اللوزية في الأردن".

وهكذا، فالتضييق في المثال السابق تَدَرَّجَ على النحو التالي:

١- كان عن أمراض النباتات بشكل عام.

٢- صار عن الأشجار فقط، أي استثنينا من النباتات ما ليس شجراً.

٣- ثم صار عن الأشجار المثمرة، أي استثنيتْ الأشجار غير المثمرة.

٤- ثم صار عن الأشجار اللوزية فقط، أي استثنيتْ غير اللوزيات من مثل التفاحيات والحمضيات.

٥- ثم تحدد المكان وانحصر في الأردن فقط.

٦- ثم صار عن الأمراض الفطرية، أي استثنيتْ الأمراض الحشرية.

إن تحديد الموضوع يريح الباحث ويجعل البحث معقولاً في مداه ويمكّن الباحث من التعمق رأسياً في الموضوع بدلاً من الجري أفقياً. بعض الأبحاث تفشل لأنها واسعة جداً فلا يتمكن الباحث فيها من التعمق بسبب الانشغال بالاتساع الأفقي. ولكن عند تضييق الموضوع، تزداد فرصة الباحث للتدقيق والتحقيق والتعمق والإتيان بجديد. ومن المعروف أن من شروط البحث الناجح الأصالة والابتكار والجدة، فلا فائدة من بحث هو تكرار لبحوث سابقة. البحث المنشود هو بحث فيه قسط من الجدة والابتكار. ولا يتحقق هذا الجانب إلاّ إذا كان البحث محصوراً في مجاله.

وكما ذكرنا، يتحدد الموضوع عن طريق إضافة محددات مكانية، أي تجعل البحث مقصوراً على بلد ما أو مدينة أو مدرسة ما أو جامعة ما أو أي موقع مكاني آخر. ويحدد الموضوع أيضاً بإضافة محددات زمانية، كأن تضيف عبارة تحدد العصر أو القرن أو العقد أو السنة. التحديد الزماني يحصر الموضوع حصراً جيداً ويستثني ما هو خارج المدة الزمانية المذكورة. ويحدد الموضوع أيضاً بإضافات وصفية. إن وصف الاسم يحدده بدلاً من إطلاقه على نحو عام. مثلاً "الأمراض الفطرية" تخصيص وتضييق للأمراض. "الأشجار اللوزية" تخصيص وتضييق للأشجار.

باختصار، لا تفرح لأن تفرح لأن بحثك واسع. اتساع البحث سيكون مشكلة كبيرة تواجهها في أثناء الإطلاع وكتابة البحث على السواء. حدد الموضوع، ضيّقه، خَصّصْه عن طريق إضافة محددات مكانية أو زمانية أو وصفية.

ذلك أجدى لك من حيث الإطلاع وجمع الملاحظات ومن حيث أهمية المنتوج الذي ستقدمه.

مشروع البحث Research Proposal:

بعد أن اخترت الموضوع وحددته، اكتب مشروعاً للبحث من صفحة واحدة يحتوي على ما يلي:

١. الهدف من إجراء البحث. في فقرة واحدة من بضعة سطور، بَيّن الهدف الذي تتوخاه من البحث. تحديد الهدف ينير لك الطريق ويحدد المسار.

٢. مستوى القارئ. بين في فقرة مستقلة نوع القارئ الذي تكتب له. هل هو طالب مبتدئ أم طالب متخصص أم لخاصة العلماء أم لعامة الناس؟ تحديد القارئ يجعلك تختار المستوى الذي تكتب فيه ومدى التفاصيل التي سيحتويها البحث ودرجة التعمق المسموح به وفقاً للقارئ المنتظر.

٣. دور الباحث. في فقرة ثالثة، حدد دورك كباحث. هل أنت مجرد ملّخص للآراء المختلفة؟ هل تريد الإقناع بأمر ما؟ هل تريد استمالة القارئ؟ هل تريد المجادلة أم المقارنة أم المفاضلة أم التوفيق؟

٤. الفرضية. في جملة واحدة وفقرة مستقلة بَيّن باختصار الافتراض الذي سيتمركز البحث حوله. وهذه الفرضؤة تقوم على إحساسك

الأولي وفقاً لتفاعلات عقلية داخلية هي حصيلة خبراتك السمعية والبصرية والقرائية وحدسك الذي يوصف بأنه الحاسة السادسة. وقد تسأل: كيف أفرض قبل أن أقرأ؟ في الواقع إن للطالب قراءاته العديدة وخبراته التي لا بأس بها قبل هذه الخطوة، وهي قراءات وخبرات اكتسبها عبر سنوات عمره التي تزيد عن ثمانية عشر عاماً. كما أن خطوة اختيار الموضوع وتحديده تمر بعملقي إطلاع أولية سريعة. لتختار الموضوع، لا بد من إطلاع على بعض الكتب والدوريات. وتحديده قد يتطلب بعض الإطلاع أيضاً.

اعرضْ مشروع البحث على أستاذك ليزودك ببعض الملاحظات والإرشادات. قد يرى الأستاذ أن البحث مناسب لك ولقدرتك وللزمن المتاح. وقد يرى أستاذك أنه من الأفضل تضييق البحث أو تغييره بالكامل إذا وجده فوق قدرتك أو لا يكفيه الوقت المتاح أو المصادر المتاحة. استفد من خبرة أستاذك الواسعة توفر على نفسك وقتاً وجهداً.

تحديد المصادر Specification of Sources:

لقد اخترتَ الموضوع، ثم حددته، ثم كتبت مشروع البحث واستقر رأيك على فرضية Thesis وأخذت موافقة أستاذك. الآن تكون قد أنجزت ثلاث خطوات من أصل ست عشرة خطوة.

اذهبْ إلى المكتبة وابحث في كل قسم فيها عن مصادر محتملة لبحثك: في المراجع العامة، في الدوريات، في الكتب. اقرأ. ارجع إلى فهرس المؤلف وفهرس العنوان وفهرس الموضوع وحدد عناوين الكتب

وأرقام استدعائها (أي رقم التصنيف ورقم المؤلف معاً). تصفح الدوريات. ارجع إلى الفهارس المختلفة. ارجع إلى بعض الموسوعات.

هذه الخطوة هي إجابة عن سؤال: من أين أحصل على المعلومات اللازمة لبحثي؟ أين أجدها؟

في بعض الأبحاث، تكون الكتب والدوريات إحدى أنواع المصادر المكتبية فقط، إذ تكون هناك مصادر ميدانية من مثل الملاحظة والمقابلة والاستبيان واستطلاع الرأي والتجربة. هذه مصادر معلومات مباشرة من الدرجة الأولى تجمع من الميدان وليس من الكتب. على الباحث أن يحدد مسبقاً إن كان سيستخدم مصادر ميدانية لجمع البيانات وأن يقرر مسبقاً نوعية هذه المصادر وأن يقرر شكل الأداة التي ينوي استخدامها لجمع البيانات ومحتواها وعدد بنودها وكيف سيستخدمها ومتى وأين ولماذا وماذا سيفعل بالبيانات بعد جمعها.

بطاقات المراجع Bibliography Cards:

كما تحدثنا تحت عنوان "تحديد المصادر" السابق، المصادر المكتبية للبحث قد تكون كتاباً أو مقالاً (بحثاً) في مجلة، أو مقالاً في جريدة، أو مقالاً (بحثاً) في موسوعة. اعمل بطاقة لكل مصدر من مصادرك بأنواعها الأربعة السابقة الذكر. واجعل المعلومات على البطاقة كاملة ودقيقة بحيث تصلح للاستعمال الجاهز في قائمة المراجع في آخر البحث. اكتب كل نوع من أنواع البطاقات على النحو التالي:

١. بطاقة الكتاب. اكتب بطاقة الكتاب بحيث تحتوي على ما يلي بالتتابع: المؤلف، عنوان الكتاب، مكان النشر، الناشر، سنة النشر. وفي زاوية البطاقة السفلى، ضع رقم الاستدعاء (أي رقم التصنيف ورقم المؤلف). انظر إلى شكل (٤) الذي هو مثال لبطاقة كتاب افتراضي.

الإبراهيمي، علي محمد. التدخين والسرطان.

بيروت: دار العلم للملايين، ١٩٩٥.

٨١٨

إز ع. م.

شكل (٤): نموذج لبطاقة مرجع – كتاب

نلاحظ في طريقة كتابة بطاقة الكتاب – شكل (٤) – ما يلي:

نكتب اسم عائلة المؤلف أولاً، ثم نضع فاصلة، ثم نذكر اسمه الأول، ثم نضع نقطة. بعد المؤلف يأتي عنوان الكتاب تحته خط متبوعاً بنقطة. بعد عنوان الكتاب، نذكر مكان النشر متبوعاً بنقطتين، ثم اسم الناشر متبوعاً بفاصلة، ثم سنة النشر متبوعة بنقطة. وفي الزاوية السفلى (يميناً أو يساراً)، نضع رقم استدعاء الكتاب في المكتبة حتى نستطيع استخراجه كلما لزم الأمر. ويتكون رقم الاستدعاء من رقم التصنيف وتحته رقم المؤلف كما هو مذكور في بطاقة الكتاب في فهرس المكتبة ذاتها أو على كعب الكتاب ذاته.

٢. بطاقة مقال في مجلة. إذا كان المصدر مقالاً (بحثاً) في مجلة، اكتبه في بطاقة خاصة على النحو التالي، كما في شكل (٥)، (وهو مثال افتراضي):

السعدي، محمود، ويوسف الشيخ جابر.
"مشكلات الترقيم لطلاب المرحلة الثانوية في الأردن،"
مجلة الأبحاث التربوية ، ١٧ (آذار ١٩٩١)،
١٥٠ - ١٧٥

شكل (٥): نموذج لبطاقة مرجع – مقال في مجلة

إذا دققنا النظر في بطاقة المقال المنشور في مجلة كما في شكل (٥)، هذه البطاقة التي يعدها الباحث نفسه، نرى أنها تترتب على النحو التالي:

نذكر أولاً اسم عائلة كاتب المقال متبوعاً بفاصلة، ثم اسمه الأول متبوعاً بنقطة إن كان للمقال كاتب واحد. أما إذا كان للمقال كاتبان كما هو الحال في شكل (٥)، نضع فاصلة بعد الاسم الأول للكاتب الأول، ثم نكتب اسم الكاتب الثاني كما هو، أي مبتدئين باسمه الأول وليس باسم عائلته، ثم نضع نقطة بعد اسمه. بعد كتابة اسم الكاتب أو الكُتّاب، نكتب عنوان المقال بين علامتي تنصيص هكذا " " ونضع فاصلة بعد العنوان قبل علامة التنصيص الختامية. لاحظ أن علامة التنصيص تتكون من علامة افتتاحية هكذا " وعلامة ختامية هكذا " . بعد عنوان المقال، نكتب عنوان المجلة وتحته خط ونتبعه بفاصلة. ثم يأتي رقم المجلة. بعد رقم المجلة نضع تاريخ إصدار المجلة بين قوسين بعدهما فاصلة. بعد ذلك،

نضع أرقام الصفحات التي يظهر فيها المقال (أو البحث) في المجلة: صفحة بداية البحث ثم شرطة ثم صفحة نهاية البحث ثم نقطة.

لاحظ أن الترتيب ذاته ينطبق على الأبحاث المنشورة في مجلات أجنبية باللغة الفرنسية أو الإنجليزية أو الروسية. هذا النظام نظام شبه عالمي يتبع في كتابة الأبحاث في جميع أنحاء العالم تقريباً مع تعديلات طفيفة أحياناً.

٣. بطاقة مقال في جريدة. قد يكون مصدرك مقالاً منشوراً في جريدة يومية. في هذه الحالة، نكتب لهذا المقال بطاقة خاصة هذا مثال افتراضي لها، كما في شكل (٦).

"التأثيرات السياسية لحرب الخليج على الدول العربية."
الدستور ، تموز ٢٩ ، ١٩٩٤ ، ص ٨ ، عمود ٤.

شكل (٦): نموذج لبطاقة مرجع – مقال في جريدة

عند التدقيق في بطاقة المقال المنشور في جريدة أعلاه، نلاحظ ما يلي في شكل (٦):

نبدأ بعنوان المقال نضعه بين علامتي تنصيص ونضع نقطعة قبل علامة التصنيص الختامية. بعد عنوان المقال، نكتب اسم الجريدة وتحته خط نتبعه بفاصلة. بعد اسم الجريدة، نكتب تاريخها: الشهر متبوعاً بتاريخ

اليوم تتلوه فاصلة ثم السنة تتلوها فاصلة. ثم نكتب ص (اختصاراً لكلمة صفحة) ثم رقم الصفحة ثم فاصلة، ثم كلمة عمود بعدها رقم العمود متبوعاً بنقطة.

إذا كان المصدر باللغة الإنجليزية، نتبع الطريقة ذاتها مع فروق طفيفة. وهذا مثال افتراضي لمصدر مماثل باللغة الإنجليزية – كما في شكل (٧).

"The political Effects of the Gulf War on the

Arab States. " New York Times, March ٣٠, ١٩٩٣,

P. ٦٠, col.٢.

الفروق بين البطاقة العربية في شكل (٦) والبطاقة الإنجليزية في شكل (٧) هي:

أ. عنوان المقال في الإنجليزية فيه حروف كبيرة وحروف صغيرة، ولا يوجد مثل هذا في العربية.

ب. بدلاً من ص العربية نضع p. في الإنجليزية. لاحظ وجود نقطة بعد الاختصار الإنجليزي وعدم وجودها بعد الاختصار العربي.

ج. بدلاً من كلمة عمود في العربية، نضع col. مختصرة منقوطة في الإنجليزية.

٤. بطاقة مقال في موسوعة. إذا كان المصدر مقالاً في موسوعة، نكتب له بطاقة على النحو الافتراضي الآتي كما في شكل (٨):

"المجموعة الشمسية، " موسوعة العلوم النظرية (١٩٧٥) ، ص ٧١٢.

شكل (٨): نموذج لبطاقة مرجع – مقال في موسوعة

يترتب المصدر في بطاقة المقال في موسوعة هكذا: نبدأ بعنوان المقال نضعه بين علامتي تنصيص ونضع فاصلة قبل علامة التنصيص الختامية. ثم نكتب عنوان الموسوعة وتحته خط وبعده تأتي سنة النشر بين قوسين. ثم تأتي فاصلة بعدها ص (اختصار صفحة) متبوعة برقم الصفحة حيث ظهر المقال بعدها نقطة.

وهكذا صار واضحاً كيف يكتب الطالب بطاقة لكل مصدر من أنواع المصادر الأربعة: بطاقة كتاب، بطاقة مقال في مجلة، بطاقة مقال في جريدة، بطاقة مقال في موسوعة. هناك تفصيلات أخرى لهذه المصادر سنذكرها في فصل لاحق عن توثيق البحث.

وأنت تملأ بطاقات المراجع، راع ما يلي:

١. استعمل بطاقة ٧ × ١٢ سم. هناك بطاقات خاصة للأبحاث يمكنك شراؤها من أية مكتبة. إذا أردت التوفير، يمكنك أن تقص من الورق العادي قصاصات بالقياس المذكور. ولكن البطاقات أطوع للاستعمال والترتيب من هذه القصاصات.

٢. ضع المعلومات على بطاقة المرجع بشكل كامل دقيق غير منقوص لأن هذه المعلومات ستظهر في آخر البحث في قائمة المراجع.

٣. ضع في الزاوية السفلى لكل بطاقة رقم استدعاء المصدر حتى يمكنك الحصول على المصدر بسهولة كلما احتجت إليه.

٤. املأ البطاقة حسب التتابع والترقيم المشار إليهما في هذا الفصل بشكل دقيق وثابت تحقيقاً للاتساق والمنهجية اللذين هما شرطان أساسيان لكل بحث مقبول.

٥. رتب جميع البطاقات ألفبائياً حسب الحروف الأولى لاسم عائلة المؤلفين أو الحروف الأولى للكلمات الأولى لكل بطاقة (إذا لم يكن هناك مؤلف أو كاتب).

٦. يمكنك باستمرار إضافة بطاقات مراجع جديدة كلما رأيت ذلك مناسباً، إذ قد تكتشف مصادر هامة للمعلومات في أثناء إطلاعك.

٧. يمكنك حذف أية بطاقة مرجع إذا وجدت أن هذا المرجع لم يعد مهماً لك إذ حل محله مرجع أفضل أو أوثق أو أشمل.

٨. اجتهد في تنويع المصادر ما أمكن ذلك. لا تعتمد على الكتب وحدها ولا على الموسوعات وحدها ولا على المجلات وحدها. ولا تعتمد على البيانات وحدها. حاول جهدك أن تكون مصادرك متنوعة: بعض الكتب وبعض المجلات وبعض الموسوعات وبعض البيانات الميدانية إذا أمكن.

٩. احرص على أن تكون مصادرك كافية من ناحية كمية. مصدر واحد لا يكفي ولا اثنان. بعض الأساتذة يحددون للطلاب الحد الأدنى المقبول لعدد مصادر البحث الفصلي. وقد يتراوح عددها من عشرة مصادر إلى عشرين مصدراً مختلفاً. كلما زاد عدد المصادر، زاد ثراء البحث في الغالب.

القراءة الانتقائية Selective Reading:

بعد تحديد المصادر وكتابة بطاقة لكل مصدر أو مرجع، ابدأ بالقراءة المتأنية بحثاً عن أية بيانات ذات علاقة بموضوع البحث. وهذه مرحلة هامة من مراحل كتابة البحث: أن تبحث عن البيانات والمعلومات ذات العلاقة.

ضع المراجع أمامك، على مكتبك، سواء أكانت كتباً أم سواها من الأبحاث والمقالات والدوريات. إذا كان المصدر كتاباً، فأنت غير ملزم بقراءته كله. اقرأ الفصل أو الصفحات قوية الصلة بموضوع البحث فقط. لا بد من القراءة الانتقائية، إذ ليس لديك الوقت لقراءة عشرين كتاباً من الغلاف إلى الغلاف. قد تقرأ من المصدر الواحد بضع صفحات فقط، وقد تقــرأ

المصدر كله إذا كان ذلك ضرورياً.

ومما يساعدك في تحديد الصفحات المطلوبة في كتاب ما أن تطلع على قائمة محتويات الكتاب (أي قائمة عناوين الفصول) التي تكون في أول الكتاب عادة أو في آخره أحياناً. وبعض قوائم المحتويات تكون تفصيلية، أي تبين عناوين الفصول وأرقام صفحاتها وتبين كذلك العناوين الفرعية تحت كل فصل وأرقام صفحاتها. اقرأ قائمة المحتويات واختر الفصل شديد الصلة بموضوعك ثم اقرأ هذا الفصل قراءة دقيقة بأقصى درجات التركيز والاستيعاب. ويمكنك أيضاً الرجوع إلى الكشافات المتنوعة في آخر الكتاب تستهدي بها إلى موقع موضوع ما في كتاب ما.

إن إطلاعك على قائمة المحتويات والكشافات التي في الكتاب يقدم لك عوناً كبيراً في تحديد الصفحات الهامة في كتاب ما، تلك الصفحات ذات الصلة القوية بموضوع بحثك. وبذلك توفر وقتاً وجهداً كبيرين.

جمع البيانات Data Collection:

من المحتمل أنك لا تريد الاعتماد على المراجع المكتوبة كمصدر وحيد لبحثك. قد ترى أنه من الأفضل إضافة بيانات ميدانية. هنا عليك أن تصمم أداة أو أدوات لجمع البيانات من الميدان. ومن وسائل جمع البيانات من الميدان الاستبيان واستطلاع الرأي والملاحظة والاختبار والمقابلة.

قَرِّرْ الوسيلة المناسبة لبحثك. ثم جهز الأداة أو خطة جمع البيانات.

ثم استخرج الأداة ثم فرّغ البيانات بالطريقة المناسبة. ثم حوّل البيانات إلى معلومات.

إذاً جمع البيانات يتمّ إذا كان البحث ميدانياً كلياً أو جزئياً. إذا كان البحث ميدانياً فإن مصدر البيانات هو الميدان ذاته. وفي هذه الحالة، لا تقدم الكتب إلاّ معلومات تمهيدية. أما إذا كان البحث غير ميداني أي مكتبياً، ففي هذه الحالة يُسْتغنى عن خطوة جمع البيانات، ويتم التركيز على المواد المطبوعة الجاهزة من مثل الكتب والدوريات.

بطاقات الملاحظات Note Cards:

هذه الخطوة، خطوة ملء بطاقات الملاحظات، تأتي متزامنة مع القراءة الانتقائية المتأنية. كلما وجدت فكرة أو نصاً يفيدك في بحثك، اكتب ملاحظة عنه على بطاقة خاصة تدعى بطاقة الملاحظة. وهي بطاقة أكبر حجماً من بطاقة المرجع التي استعملتَها في الخطوة الخامسة. بطاقة الملاحظة أبعادها ١٠ × ١٥ سم أو ١٢ × ٢٠ سم. ويمكنك استخدام قصاصات بهذه الأبعاد بدلاً من البطاقات إذا أردت توفيراً في النفقات.

وما يمكن أن تكتبه على بطاقة الملاحظة هوة أحد الأنواع الأربعة الآتية. قد تكون الملاحظة اقتباساً مباشراً لما هو في المصدر. وقد تكون تلخيصاً لفقرة أو عدة فقرات. وقد تكون إعادة صياغة، أي اقتباس المعنى دون الألفاظ ذاتها. وقد تكون الملاحظة فكرة أو تعليقاً منك طرأ على ذهنك وأنت تقرأ. إذاً، الملاحظة هي اقتباس أو تلخيص أو إعادة صياغة

أو تعليق شخصي. وفي الحالات الثلاث الأولى، لا بد من بيان المرجع والصفحة على بطاقة الملاحظة. ولا بد أيضاً من بيان نوع الملاحظة: هل هي اقتباس أم تلخيص أم إعادة صياغة أم هي تعليق شخصي؟

ويمكن أن يكون شكل بطاقة الملاحظة هكذا:

التونسي، الاقتصاد الجزائري الحديث، ص ٨٥
" ______________
______________ ".
اقتباس بترول خاتمة

شكل (٩): نموذج لبطاقة الملاحظة

وترينا بطاقة الملاحظة في السطر الأول اسم العائلة لمؤلف الكتاب، ثم فاصلة، ثم عنوان الكتاب تحته خط، ثم فاصلة، ثم رقم الصفحة. بعد ذلك يأتي النص المقتبس بين علامتي التنصيص ونختم النص بنقطة قبل علامة التصنين الختامية. وفي أسفل البطاقة على الزاوية اليمنى، نكتب نوع الملاحظة (اقتباس، تلخيص، إعادة صياغة، أو تعليق شخصي). بالطبع، في حالة التعليق الشخصي وحده، لا نضع المرجع والصفحة. وعلامات التنصيص لا تظهر في حالة التلخيص أو إعادة الصياغة أو التعليق؛ نضعها في حالة الاقتباس فقط. كما نكتب في أسفل البطاقة في الزاوية اليسرى موقع الملاحظة من البحث المنشور: هل ستأتي هذه الملاحظة في مقدمة البحث أم في تطويره أم في خاتمته؟ ويمكن أن نكتب

في وسط السطر الأسفل في بطاقة الملاحظة كلمة تدل على موضوع الملاحظة، مثلاً (بترول) كما في البطاقة أعلاه، مما يسهل على الباحث وضع الملاحظة في مكانها المناسب عند كتابة البحث.

إذاً بطاقة الملاحظة تظهر المؤلف وعنوان الكتاب ورقم الصفحة. ثم تأتي الملاحظة ذاتها بأي نوع من أنواعها الأربعة. ويظهر في أسفل البطاقة نوع الملاحظة في زاوية وموقع الملاحظة في البحث في زاوية أخرى وتصنيف موضوعها في وسط السطر الأخير. ويجوز أن تشمل البطاقة نوعين من الملاحظات معاً هما: الملاحظة ذاتها (اقتباس أو تلخيص أو إعادة صياغة) وتحتها تعليق الباحث على الملاحظة.

وعند أخذ الملاحظات على البطاقات ينبغي ملاحظة ما يلي:

١. لا تكثر من الاقتباسات كيلا يصبح بحثك سلسلة متتالية من الاقتباسات. لا تقتبس إلاّ إذا كان النص المقتبس ضرورياً جداً أو مؤثراً جداً أو ذكياً جداً.

٢. إذا أعجبك نص، يمكنك أن تلخصه أو تعيد صياغته تجنباً للإفراط في الاقتباسات.

٣. لا بد من إثبات المرجع والصفحة على بطاقة الملاحظة في حالة الاقتباس أو إعادة الصياغة أو التلخيص.

٤. لا بد من التمسك بمبدأ الأمانة العلمية في أثناء أخذ الملاحظات.

فلا تنسب لنفسك نصاً أو فكرة ليست لك. وإذا اكتشف أستاذك سرقات في بحثك، فقد تخسر جميع درجة البحث وتعطي انطباعاً سيئاً عن نفسك. وبعض الجامعات تفصل الطالب الذي تثبت ضده تهمة السرقة العلمية فصلاً مؤقتاً أو دائماً.

٥. لا تكتب سوى ملاحظة واحدة على البطاقة الواحدة ليسهل عليك ترتيب الملاحظات واستخدامها فيما بعد. الاستثناء الوحيد هو التعليق الشخصي، إذ يمكن أن تكتب التعليق الشخصي تحت أية ملاحظة على البطاقة ذاتها.

٦. يمكنك عند كتابة اسم المؤلف على بطاقة الملاحظة أن تختصر اسمه مكتفياً باسم العائلة فقط. اسمه الكامل يجب أن يظهر على بطاقة المرجع.

٧. يمكنك اختصار عنوان الكتاب على بطاقة الملاحظة حيث إن العنوان الكامل للكتاب يجب أن يظهر على بطاقة المرجع.

٨. لست بحاجة إلى توثيق الحقائق العامة. فإذا قلت "معركة اليرموك وقعت سنة ٦٣٦م" فلست بحاجة إلى توثيق هذه المعلومة. وإذا قلت انتصر المسلمون في معركة حطين، فهذه حقيقة عامة لا تحتاج إلى توثيق، حتى لو وجدتَ هذه العبارة في أحد مراجع البحث. كل ما تستقيه من المراجع من اقتباس أو إعادة صياغة أو تلخيص بحاجة إلى توثيق باستثناء الحقائق العامة المعروفة.

٩. لا تكتب على ظهر البطاقة. اكتب على وجه واحد منها فقط.

١٠. لا تكتب عبارات مختزلة على بطاقة الملاحظة. اكتب الملاحظة على شكل جملة كاملة أو جمل كاملة لأن الإفراط في الاختصار قد يربكك عند كتابة البحث حين تنسى المقصود بالعبارة المختزلة.

١١. لا تكتب بالرصاص على بطاقة الملاحظة لأن ذلك سيكون مجهداً لك عند قراءة البطاقة فيما بعد.

تصنيف بطاقات الملاحظات Note – Card Classification:

الخطوة السابقة كانت تدوين الملاحظات على بطاقات الملاحظات وهي خطوة متزامنة مع خطوة القراءة الانتقائية المتأنية. بعد إعداد بطاقات الملاحظات، تأتي خطوة تصنيف كل بطاقة.

والتصنيف هنا نوعان: عام وخاص. التصنيف العام أن تكتب في زاوية بطاقة الملاحظة السفلى اليسرى ما يشير إلى موقع البطاقة من البحث (مقدمة، تطوير، خاتمة). أما التصنيف الخاص فإنه يتطلب كتابة موضوع الملاحظة في وسط السطر الأخير على البطاقة كما هو ظاهر في النموذج السابق لبطاقة الملاحظة (شكل ٩). فإذا كنت تكتب عن حياة شخص مثلاً، تكتب إحدى العبارات الآتية: الوالدان، نشأته، تعليمه، مؤلفاته، خبرته، الوظائف، شخصيته، مآثره، عيوبه، شيخوخته، وفاته.

التصنيف العام يصنف البطاقات إلى ثلاثة أنواع كما ذكرنا: مقدمة، تطوير، خاتمة. أما التصنيف الخاص فإنه يساعدنا في تحديد موضوع البطاقة ضمن المقدمة أو ضمن التطوير أو ضمن الخاتمة. هذا التصنيف الأخير يعتمد على الإدراك الواعي للباحث لخطة البحث وتتابع أجزائه.

كما أن التصنيف في واقع الأمر يجيب عن السؤال الآتي: ماذا سيفعل الباحث بهذه الملاحظة؟ ما موقع ملاحظة ما في البحث؟ لكل ملاحظة دور في بناء البحث. التصنيف يحدد مكان الملاحظة ودورها في البحث.

ترتيب بطاقات الملاحظات:

بعد تصنيف بطاقات الملاحظات، يأتي ترتيبها كما ستظهر متتابعة في البحث ذاته. ويتم ترتيب البطاقات على النحو الآتي:

١. قسّم البطاقات إلى ثلاث مجموعات وفقاً للتصنيف العام المذكور على كل بطاقة: بطاقات المقدمة وبطاقات التطوير وبطاقات الخاتمة.

٢. خذ مجموعة بطاقات المقدمة. اقرأها مرة ثانية واستفد من التصنيف الخاص المذكور على كل بطاقة. رتب هذه البطاقات بالشكل الذي تراه مناسباً حسب مواقع ظهورها المتوقع في مقدمة البحث.

٣. ثم خذ مجموعة بطاقات التطوير. رتبها حسب التسلسل المناسب لموضوعات التصنيف الخاص. قد يكون التسلسل هنا زمانياً أو مكانياً أو مـن

الأسباب إلى النتائج أو من النتائج إلى الأسباب أو مرحلياً أو من المهم إلى الأهم أو من الأهم إلى المهم. رتب البطاقات ترتيباً مناسباً ترضى به حسب محتواها. وسيتم تتابع ظهور الملاحظات في البحث حسب تتابع ترتيب البطاقات.

٤. خذ مجموعة بطاقات الخاتمة. رتبها بطريقة مناسبة ترتيباً منطقياً كما فعلت في بطاقات المقدمة وبطاقات التطوير.

بعد ترتيب بطاقات الملاحظات تكون البطاقات جاهزة للاستخدام في كتابة البحث.

تعديل الفرضية Thesis Modification:

في الخطوة الثالثة التي هي كتابة مشروع البحث، وضعتَ فرضية للبحث Thesis. ولكن بعد الخطوة الثالثة قمت بقراءات عديدة من مصادر مختلفة وكتبتَ ملاحظاتك على البطاقات. في أثناء القراءة والإطلاع، تتضح الصورة أكثر لديك بسبب نمو معرفتك عن الموضوع. فقد تكتشف أن الفرضية كما هي مبينة في الخطوة الثالثة لم تعد صحيحة تماماً وتحتاج لذلك إلى تعديل.

وقد تكتشف في ضوء البحث عن المصادر والإطلاع عليها أن الفرضية الأولية بحاجة إلى تخصيص أكثر. بل قد تكتشف أن ما قرأته في المصادر يناقض الفرضية الأولية التي بدأت بها أو أنك لم تجد مصــادر كافيــة

لدعم الفرضية. وقد تكتشف عن طريق جمع البيانات الميدانية أن الفرضية تتعارض مع المعلومات المستقاة من البيانات التي جمعتها من الميدان.

وفي جميع الحالات السابقة، لا بد من إعادة النظر في الفرضية الأولية من أجل تعديلها تعديلاً طفيفاً أو تعديلاً جذرياً أو تغيير اتجاهها كلياً.

المخطط الفكري Topic Outline:

الأن أصبحت المراجع معروفة لديك ولكل مرجع بطاقته الخاصة. وأصبحت بطاقات الملاحظات جاهزة مصنفة ومرتبة. واتخذت الفرضية شكلها النهائي حسب قراءاتك. بعد ذلك، لا بد من تصميم مخطط فكري للبحث.

وللمخطط الفكري وظائف عديدة. سيكون المخطط مرشداً لك في تتبع أجزاء البحث دون نسيان أي جزء ئيسي منها. المخطط يرسم تسلسل الأجزاء ويبين العلاقات المنطقية بينها. في المخطط الفكري لا تكتب جملاً، بل نقاطاً تشبه العناوين، مثلاً، أسباب الحوادث، السرعة، الطريق، الطقس، السيارة.

وهذا نموذج (شكل ١٠) يبين أجزاء المخطط الفكري:

أولاً.

أ.

١.

٢.

أَ.

بَ.

(١)

(٢)

(أَ)

(بَ)

ب.

ثانياً:

شكل (١٠): نموذج لمخطط فكري بالعربية

ونلاحظ في هذا النموذج السابق (شكل ١٠) ما يلي:

١. الفروع الرئيسية، أي فروع الدرجة الأولى، تأخذ أولاً، ثانياً الخ، أي كلمات العدد الترتيبي متبوعة بنقطة.

٢. الفروع تحت أولاً (أي الفروع من الدرجة الثانية) تأخذ أ. ب.

جـ الخ، أي حروفاً أبجدية، وليست ألفبائية، متبوعة بنقطة.

٣. الفروع من الدرجة الثالثة تأخذ ١. ٢. ٣. الخ، أي أرقاماً هندية متبوعة بنقطة.

٤. الفروع من الدرجة الرابعة تأخذ أَ. بَ. جَـ الخ، أي حروفاً أبجدية متبوعة بنقطة تعليها فتحة لتمييزها عن فروع الدرجة الثانية.

٥. الفروع من الدرجة الخامسة تأخذ (١) (٢) (٣) الخ، أي الأرقام الهندية بين قوسين لتمييزها عن فروع الدرجة الثالثة.

٦. الفروع من الدرجة السادسة تأخذ حروف الأبجدية عليها فتحة وبين قوسين مثل (أَ) لتمييزها عن فروع الدرجة الرابعة.

أما إذا كان البحث باللغة الإنجليزية فإننا نستخدم التفريعات الآتية (شكل ١١):

I.

A.

١.

٢.

a.

b.

(١)

(٢)

(a)

(b)

B.

II.

شكل (١١): نموذج لمخطط فكري بالإنجليزية

ونلاحظ في النموذج السابق (شكل ١١) ما يلي:

١. الفرع الرئيسي يأخذ الرقم الروماني بعده نقطة، مثل I. II. III. IV. V.

٢. الفرع من الدرجة الثانية ياخذ الحروف الكبيرة للألفباء الإنجليزية بعدها نقطة مثل A. B. C. D.

٣. الفرع من الدرجة الثالثة يأخذ الأرقام العربية بعدها نقطة هكذا ١. ٢. ٣. ٤. ٥..

٤. الفرع من الدرجة الرابعة يأخذ حروف الألفباء الإنجليزية الصغيرة بعدها نقطة مثل a. b. c. d. e..

٥. الفرع من الدرجة الخامسة يأخذ أرقاماً عربية بين قوسين هكذا (١) (٢) (٣) (٤).

٦. الفرع من الدرجة السادسة يأخذ حروف الألفباء الإنجليزية الصغيرة بين قوسين هكذا (a) (b) (c) (d).

وهناك الطريقة العَشْرية في تفريع أجزاء المخطط ويسمى المخطط في هذه الحالة المخطط العَشْري. وهذا نموذج منه بالعربية (شكل ١٢):

١-

١-١-

١-٢-

١-٢-١-

١-٢-٢-

١-٢-٣-

١-٢-٣-١-

١-٢-٣-٢-

٢-

٢-١-

٢-٢-

٢-٢-١

٢-٢-٢

٢-٢-٣

شكل (١٢): نموذج مخطط عشري بالعربية

وأما في الإنجليزية، فيكون المخطط العشري هكذا كما في شكل (١٣):

١.

١. ١.

١. ٢.

١. ٢. ١.

١. ٢. ٢.

١. ٢. ٣.

١. ٢. ٣. ١.

١. ٢. ٣. ٢.

٢.

شكل (١٣): نموذج مخطط عشري بالإنجليزية

وعند تصميم المخطط الفكري، يجدر مراعاة ما يلي:

١. قسّم البحث إلى أجزاء رئيسية يتراوح عددها بين ثلاثة وخمسة. ثم قسم كل جزء إلى أجزاء ثانوية (أي من الدرجة الثانية). ثم قسم كل جزء ثانوي إلى أجزاء ثالثية. ثم قسم كل جزء ثالثي إلى أجزاء رابعية (أي من الدرجة الرابعة). ويمكن الاستمرار في التقسيم حسب الحاجة.

٢. اجعل الأجزاء في الدرجة الواحدة متساوية في الأهمية والوظيفة.

٣. رتب الأجزاء من الدرجة الواحدة ترتيباً ذا معنى، كأن يكون الترتيب زمنياً أو مكانياً أو منطقياً أو من المهم إلى الأهم (أي ترتيبــاً

تصاعدياً) أو من الأهم إلى المهم (أي ترتيباً تنازلياً) أو مرحلياً.

٤. اجعل الأجزاء من الدرجة الواحدة متماثلة في الصياغة النحوية، كأن تبدأ جميع الأجزاء باسم أو مصدر أو أنْ متبوعة بالفعل المضارع.

٥. الحد الأدنى للفروع في كل درجة فرعان. لا يجوز أن يكون هناك فرع واحد فقط تحت فرع أعلى منه.

٦. تجنب التفاصيل في إعداد المخطط لأن مكان هذه التفاصيل هو البحث ذاته.

٧. عُدْ إلى بطاقات الملاحظات وإلى المصادر لتتأكد من أن المخطط يحتوي على جميع الأفكار الرئيسية.

٨. قارن أجزاء المخطط بالفرضية وتأكد من أن جميع أجزائه تسير في اتجاه الفرضية ولا تخرج عن موضوع البحث.

٩. لا تستخدم جملاً في المخطط الفكري، بل صُغْ الأفكار كأنها عناوين هكذا: ميلاده، تعليمه، هواياته، والده، حياته، إنجازاته.

١٠. يمكنك أن تعيد ترتيب بطاقات الملاحظات إذا وجدت أن ترتيبها السابق بحاجة إلى تعديل وفقاً لتسلسل أجزاء المخطط الفكري.

إن سلامة المخطط وإتقانه يشكل نصف المهمة لأن المخطط هو

الهيكل العظمي الذي ينبني عليه البحث. فهو يمضن الإحاطة بالنقاط الأساسية ويضمن ترتيب هذه النقاط ترتيباً ذا دلالة. إن المخطط بالنسبة للباحث يشبه خريطة البيت بالنسبة للمهندس. فكلاهما يحدد الشكل النهائي للبناء المنشود. وكتابة بحث بلا مخطط يشبه بناء بيت دون خريطة. المخطط يوفر الوقت وينظم العمل ويضمن السير في الاتجاه الصحيح. لاحظ أن المخطط الفكري خطوة هامة من خطوات كتابة البحث، ولكنه لا يظهر في البحث ذاته، إذ هو خطوة تمهيدية ينبني عليها المخطط الجملي الذي يظهر في البحث.

المخطط الجُمْلي Sentence Outline:

في المخطط الفكري نكتب أفكاراً على شكل فروع وفروع للفروع وفروع لفروع الفروع وهكذا؛ هذه الأفكار مصاغة على شكل نقاط، أي ليست جملاً. في المخطط الجملي، نحوّل النقاط الواردة في المخطط الفكري إلى جمل. ونستخدم في المخطط الجملي طريقة التفريع ذاتها التي استخدمت في المخطط الفكري. وعند كتابة البحث تصبح كل جملة في المخطط الجُمْلي الجملة الرئيسية لفقرة ما. كل فقرة في البحث تدور حول جملة وردت في فروع المخطط الجملي. فإذا كان المخطط الجملي يحتوي على خمسين فرعاً من مختلف الدرجات، فإن البحث سيحتوي على خمسين فقرة تتوازى مع ظهورها وترتيبها مع جمل المخطط.

مسودة البحث Research Draft:

بعد إعداد المخطط الجملي للبحث، ابدأ بكتابة مسودة للبحث مراعياً النقاط الآتية:

١. اكتب المسودة سطراً بعد سطر كي تترك لنفسك مجالاً للإضافة والتعديل والتصويب؛ اكتب على سطر واترك السطر التالي فارغاً لكي تستخدمه في التعديلات والتصويبات والإضافات المحتملة.

٢. ضع المخطط الجملي أمامك واجعل فقراتك موازية للأفكار التي في المخطط من حيث المحتوى والترتيب.

٣. ضع الفرضية المعدلة أمامك وأنت تكتب لتتذكر دائماً عدم الابتعاد عن مركز الموضوع الذي تبحث فيه. إن إضافة جمل أو فقرات لا علاقة لها بموضوع البحث تضر بالبحث وتجعله مليئاً بالحشو الذي يضر ولا ينفع.

٤. اترك هامشين واسعين على طرفي الصفحة لإفساح المجال لمزيد من التعديلات والإضافات في هذه المرحلة.

٥. تقيد بنظام التوثيق المعتمد في كتابة الاقتباسات وأنواع الملاحظات المختلفة التي أعددتها في الخطوة الثامنة، أي خطوة كتابة بطاقات الملاحظات.

٦. عد إلى بطاقات الملاحظات واستخدم تلك الملاحظات في نص البحث: مقدمته وتطويره وخاتمته.

٧. قرر إذا كنت تريد إضافة ملاحق للبحث أو جداول أو رسومات أو خرائط أو أشكالاً.

٨. تقيد بتعليمات أستاذك من حيث طول البحث. بعض الأساتذة يحددون طول البحث الفصلي بعدد الكلمات: ألفيّ كلمة كحد أدنى وخمسة آلاف كلمة كحد أقصى. والبعض يحدده بعدد الصفحات: من عشر إلى عشرين صفحة.

٩. تقيد بمواصفات الفقرة الجيدة الخمس: الوحدة والتماسك والترتيب والوضوح والصحة.

وليس هنا مجال شرح مطول لصفات الفقرة الجيدة. ولكن، باختصار شديد، صفات الفقرة الجيدة خمس هي:

١. وحدة الفقرة. ضع الجملة الرئيسية في أول الفقرة ثم ادعم هذه الجملة بجمل عديدة تالية بحيث تتمركز جميع جمل الفقرة حول فكرة واحدة. وبذلك تتحقق وحدة الفقرة.

٢. تماسك الفقرة. ضع روابط لفظية أو دلالية لبيان العلاقة بين الجمل. مثلاً، العبارة (إضافة إلى ذلك) تدل على علاقة استطرادية. عبارة (والسبب في ذلك) تدل على علاقة سببية. عبارة (والنتيجة

هي) تدل على علاقة أثرية. عبارة (ومع ذلك) تدل على علاقة استثنائية. عبارة (وعلى سبيل المثال) تدل على علاقة تمثيلية.

٣. ترتيب الفقرة. رتب جمل الفقرة ترتيباً زمنياً أو مكانياً أو استقرائياً (من الخاص إلى العام) أو استنتاجياً (من العام إلى الخاص) أو تنازلياً (من الأهم إلى المهم) أو تصاعدياً (من المهم إلى الأهم).

٤. وضوح الفقرة. وضح ما تقصد من مصطلح ما. تجنب التراكيب الغامضة والمفردات الغامضة.

٥. صحة الفقرة. تأكد من الصحة النحوية للجمل والصحة الإملائية واختيار المفردات المناسبة وصحة المعلومات.

اربط الجمل داخل كل فقرة ربطاً جيداً. واربط الفقرة بالفقرة السابقة وبالفقرة اللاحقة ربطاً وثيقاً. واربط أجزاء البحث بعضها ببعض ربطاً متسلسلاً. وبذلك يكون البحث وحدة واحدة مترابطة الجمل والفقرات والأجزاء.

تدقيق المسودة Draft Revision:

بعد الانتهاء من كتابة مسودة البحث بخط يدك، اقرأها بتأن وافعل ما يلي:

١. تأكد من أنها خالية من الأخطاء النحوية والإملائية.

٢. تأكد من أن ترقيمها صحيح ومناسب. ويقصد بالترقيم وضع علامات الترقيم مثل النقاط والفواصل وعلامات التنصيص.

٣. احذف أية جمل خارجة عن موضوع الفقرة أو البحث.

٤. تأكد من أنك راعيت أصول التوثيق والأمانة العلمية. لا تنسب لنفسك نصوصاً أو أفكاراً ليسك لك.

٥. تأكد من أنك لم تفرط في استخدام الاقتباسات.

٦. تأكد من ترابط الجمل داخل الفقرة ومن ترابط الفقرات المتتالية.

٧. احذف عبارات الحشو التي لا تضيف شيئاً إلى المعنى. مثال ذلك عبارات الترادف أو التكرار أو المتوالية.

٨. وضح عبارة أو جملة أو مصطلحاً تراه غير واضح بدرجة كافية.

النسخة النهائية للبحث Final Copy:

بعد كتابة المسودة وتدقيقها وتصويبها، تصبح المسودة جاهزة للطباعة. ويتكون الشكل النهائي للبحث من الأجزاء التالية:

١. الصفحة الأولى (شكل ١٤) هي صفحة يظهر عليها عنـــوان

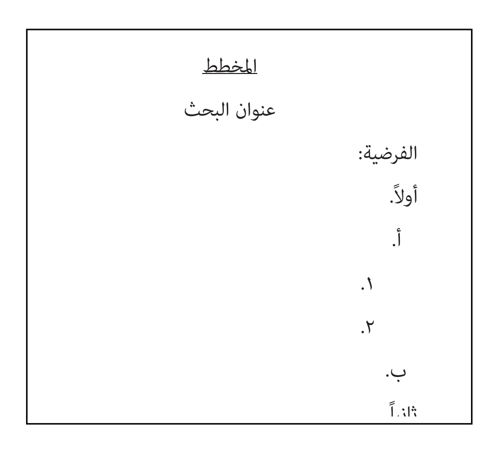
البحث وكاتبه هكذا:

الأمراض الفطرية التي تصيب اللوزيات في الأردن محمد إبراهيم علي مادة كتابة البحث ١٩٩٥/٦/١٤

شكل (١٤): نموذج لصفحة الغلاف الخارجي للبحث

لاحظ أن العنوان الطويل يكتب على عدة سطور بشكل الهرم المقلوب. ويظهر على الصفحة ذاتها اسم الباحث وتحته المادة الدراسية التي قدم البحث فيها وتحت المادة يظهر تاريخ البحث. هذه هي محتويات صفحة الغلاف على وجه التحديد. وهذه الصفحة لا تحمل رقماً ولا تحسب في أعداد أرقام الصفحات.

٢. الصفحة أو الصفحات التالية يظهر فيها المخطط الجُمْلي (شكل ١٥) هكذا:



شكل (١٥): نموذج لصفحة المخطط الجملي في البحث

نلاحظ هنا أن كلمة المخطط تظهر في وسط أعلى الصفحة. ثم يظهر عنوان البحث تحت كلمة المخطط، وفي حالة طوله يترتب كهرم مقلوب (كما في صفحة الغلاف). ثم تظهر الفرضية في جملة واحدة موجزة. ثم تعرض فروع المخطط الجُمْلي كما شرحنا سابقاً. ويظهر رقم الصفحة في وسط أسفل الصفحة التي في أولها عنوان وسطي. أما حين لا يكون هناك عنوان وسطي فيوضع رقم الصفحة في الزاوية العليا على يمين الصفحة العربية وعلى يسار الصفحة الإنجليزية. وتكون أرقام صفحات المخطط ألفبائية هكذا أ ، ب ، ت ، ث ، ج ، ح ، خ ، د ، ذ ... الخ أو أبجدية هكذا أ، ب، جـ، د. هذا إذا كان البحث باللغة العربية أما إذا كان بالإنجليزية فتستعمل الأرقام الرومانية الصغيرة فقط محاطة بشرطتين: i, ii, iii, iv (هكذا - i -).

٣. بعد صفحة المخطط الجملي أو صفحاته، ابدأ صفحة جديدة واكتب في أعلاها عنوان البحث مرة أخرى. هنا يبدأ نص البحث ذاته. وتكون هذه الصفحة حاملة للرقم ١ في وسط أسفلها ثم يأتي رقم ٢ في الزاوية اليمنى لأعلى الصفحة التالية. ويستمر ترقيم الصفحات حتى نهاية البحث وملاحقه ومراجعه. ويراعى وضع رقم الصفحة في وسط أسفلها إذا كان في أعلى الصفحة عنوان وسطي مع إحاطة الرقم بشرطتين كما في شكل (١٥). أما إذا لم يكن في أعلى الصفحة عنوان وسطي، فإن الرقم يوضع في الزاوية العليا اليمنى في اللغة العربية وفي الزاوية العليا اليسرى في اللغة الإنجليزية.

٤. بعد البحث ذاته، تأتي الملاحق كل ملحق يُبْدَأ في صفحة جديدة مستقلة.

٥. بعد الملاحق، تبدأ المراجع في صفحة جديدة مستقلة. وسنتطرق إلى كيفية طباعة البحث بتفصيل أكثر في الفصول القادمة.

تمرين (٤)

١. ما الموضوع الذي اخترته لتكتب بحثاً عنه؟

٢. هل تعتبر موضوعك الذي اخترته واسعاً جداً أم ضيقاً إلى حد معقول؟ كيف جعلته أكثر تحديداً؟

٣. اذهب إلى مكتبة الجامعة (قسم الدوريات) واختر عناوين خمسة أبحاث من دوريات مختلفة. هل تعتقد أن عناوين هذه البحوث محددة بطريقة جيدة؟ اذكر عنوان البحث واسم الباحث والمجلة وعددها وتاريخها وصفحات البحث.

٤. ما هي الفرضية التي استقرّ رأيك عليها لبحثك؟

٥. ما هو الحد الأدنى لعدد المصادر حسبما طلب أستاذك منك في بحثك المتوقع؟

٦. ما عدد المصادر التي وجدتها لبحثك المتوقع؟ كم كتاباً؟ كم بحثاً؟ كم موسوعة؟

٧. هل مصارد بحثك ستكون مكتبية أم ميدانية أم كليهما؟

٨. ما هي الأداة الميدانية التي ستتخذها لجمع البيانات إن كانت هناك أداة: المقابلة، الاختبار، الاستبيان، أم ماذا؟

٩. هل أعددت بطاقات المراجع؟ ما مقاس البطاقة؟ ما عدد بطاقات المراجع التي أعددتها؟

١٠. هل بدأت قراءة المراجع التي اخترتها قراءة انتقائية أم انتهيت من هذه القراءة؟

١١. كم ساعة قضيتَ في عملية القراءة الانتقائية المتأنية لمراجع البحث حتى الآن؟

١٢. هل استخدمت أدوات ميدانية لجمع البيانات أم اكتفيت بالمصادر الجاهزة؟

١٣. ما هي الصعوبات التي واجهتك في استخدام الأدوات الميدانية لجمع البيانات إذا استخدمت مثل هذه الأدوات؟

١٤. هل فرغتَ من بطاقات الملاحظات؟ كم بطاقة ملأتَ؟ كم بطاقة اقتباس؟ كم بطاقة تلخيص؟ كم بطاقة إعادة صياغة؟ كم بطاقة تعليق شخصي؟

١٥. هل صنفت بطاقات الملاحظات؟ ما هي الأصناف العامة التي اعتمدتها في التصنيف؟ وما هي الأصناف الخاصة التـــي

اعتمدتها في تصنيف البطاقات؟

١٦. هل رتبت بطاقات الملاحظات حسب تتابع ظهورها المتوقع في البحث؟

١٧. ما هو نص الفرضية بعد تعديلها؟

١٨. هل صممت مخططاً فكرياً للبحث؟ قدم لأستاذك نسخة منه واطلب نصيحته.

١٩. هل صممت مخططاً جُمْلياً للبحث؟ اعرضه على أستاذك طالبك مشورته.

٢٠. كم خطوة من خطوات كتابة البحث الست عشرة أنجزتَ حتى الآن؟ ما هي الخطوات التي أنجزتها؟ وما هي الخطوات التي لم تنجزها حتى الآن؟

٢١. قدم كشفاً لأستاذك على شكل جدول يبين الخطوات الست عشرة والتاريخ المستقبلي المستهدف لإنجاز كل خطوة بحيث تنتهي من البحث في الوقت المحدد.

الفصل الخامس

مصادر البيانات

لتكتب بحثاً لا بد من وجود مصادر ترجع إليها، إذ لا يستطيع الباحث أن يبدأ من الصفر. ومصادر البيانات والمعلومات متنوعة أهمها ما يلي: الكتب والموسوعات والدوريات والمحاضرات والوثائق والمقابلات والاستبيانات والملاحظة والتجربة والاختبار. هذه المصادر العشرة للبيانات تنقسم إلى نوعين:

١. النوع الأول يشمل خمسة مصادر هي الكتب والموسوعات والدوريات والمحاضرات والوثائق. هذا النوع يقدم للباحث بيانات جاهزة أعدها باحثون سابقون. والمصادر الخمسة جاهزة موجودة في المكتبة.

٢. النوع الثاني يشمل المصادر الخمسة الأخرى وهي المقابلة والاستبيان والملاحظة والتجربة والاختبار. هذه المصادر لا تقدم بيانات جاهزة، إذ على الباحث تقع مسؤولية استحداث البيانات من خلال هذه الوسائل الخمس.

يمكن أن ندعو النوع الأول مصادر البيانات الجاهزة وأن ندعو النوع

الثاني مصادر البيانات المستحدثة.

مصادر البيانات الجاهزة Ready – Data Sources:

للاستفادة المثلى من مصادر البيانات الجاهزة (أي الكتب والموسوعات والدوريات والمحاضرات والوثائق)، يحسن بالباحث الانتباه إلى ما يلي:

١. المصدر الحديث أولى بالاهتمام من المصدر القديم إذا تساوت سائر العوامل.

٢. الكتب المتخصصة في الموضوع أفضل من الكتب العامة التي تمس الموضوع مسّاً سريعاً.

٣. المصدر المنشور لدى دار نشر عريقة أولى بالاهتمام من مصدر نشرته دار نشر مغمورة إذا تساوت سائر العوامل.

٤. المصدر الأولي أفضل من المصدر الثانوي.

٥. المصدر ذو المؤلف ذائع الصيت أفضل من مصدر ذي مؤلف غير معروف إذا تساوت العوامل الأخرى.

٦. لا يشترط أن يقرأ الباحث المصدر كله من الغلاف إلى الغلاف.

يكفي الإطلاع على الصفحات وثيقة الصلة بموضوع البحث.

المقابلة Interview:

قد يرغب الباحث في مقابلة عينة من الناس لجمع بيانات عن موضوع معين. وقد تكون المقابلة فردية إذا قابل الباحث أفراد العينة كُلاً على انفراد. وقد تكون المقابلة جماعية إذا أراد الباحث التعرف على ردود فعل الجماعة.

والمقابلة قد تكون مقننة أو غير مقننة. المقابلة المقننة تستدعي إعداد قائمة بأسئلة محددة سلفاً يطرحها الباحث على أفراد العينة ويسجل الباحث ردود كل فرد على أسئلته. وأما المقابلة غير المقننة فهي مقابلة حرة دون أسئلة معدة مسبقاً، ويجري الحديث خلالها وفقاً لما يسوقه الحوار.

الاستبيان Questionnaire:

هنا يجهز الباحث أسئلة مكتوبة يوزعها على أفراد العينة ثم يجمع إجاباتهم ويفرغها ويحللها. والاستبيان قد يكون حراً أو مقيداً. الاستبيان الحر يقدم أسئلة يطلب جواباً كتابياً مختصراً عنها. أما الاستبيان المقيد فإنه يقدم السؤال ويعرض معه عدة إجابات يختار المستجيب واحداً منها.

ويتخذ الاستبيان المقيد عدة أشكال. فقد يكون الجواب نعم أو لا، وقد يكون الجواب على شكل أربعة اختيارات حرفية مثل أ، ب، جـ، د يختار المستجيب واحداً منها. وقد يكون الجواب على شكل اختيارات لفظية مثل:

أوافق تماماً، أوافق نوعاً ما، لا أعرف، أعارض، أعارض بشدة.

والاستبيان المقيد له ميزة على الاستبيان الحر في أن تفريغه أسهل وتحليله أسهل. بالمقارنة، إن الاستبيان الحر له ميزة الحرية في التعبير.

ويشترط في الاستبيان الناجح أن يكون واضحاً في صياغته وأهدافه. وفي العادة ترفق مع الاستبيان رسالة من الباحث لتعريف المستجيب بهدف البحث وكيفية إرجاع الاستبيان بعد الإجابة. كما يشترط في الاستبيان أن يكون قصيراً لا يمل منه المستجيب. ويشترط فيه ألا يتعارض مع قيم المجتمع وألاّ يكون محرجاً لأحد. وموضوع الاستبيانات موضوع طويل لا مجال للتوسع فيه هنا.

الملاحظة Observation:

هنا يراقب الباحث عينة من الأفراد موضوع الدراسة. قد يلاحظ حركة السير في شارع أو تصرف الطلاب في غرفة الصف أو تصرفهم في ساحة المدرسة أو تصرف الناس في قطع الشارع أو إشارات المتكلم في أثناء المحادثة أو الطرق المختلفة لتبادل التحية أو السلوك اللغوي لعدد من الأفراد. وقد تكون الملاحظة حرة إذا راقب الملاحظ دون خطة مسبقة. وقد تكون مقيدة إذا راقب ومعه كشف بنقاط يريد التركيز عليها.

والملاحظة بذلك تكونت مصدراً من الدرجة الأولى لجمع البيانات، إذ إن الباحث يلاحظ بنفسه ويدون الملاحظات بنفسه ويقوم هو بتحليلها وتفسيرها بنفسه.

الاختبار Testing:

هنا يعد الباحث اختباراً يجريه على أفراد العينة ليقيس قدرتهم في مهارة ما أو معرفة ما أو ليقارن قدرتهم السابقة بقدرتهم اللاحقة؟ وهنا يحتاج الباحث إلى اختبارين: اختبار قَبْلي واختبار بَعْدي.

وليكون الاختبار مقياساً صالحاً يعتمد عليه يجب أن يكون ممثلاً لما يراد قياسه، ولذا يجب أن يكون ع دد الأسئلة كافياً بحيث يغطي جانباً واسعاً من المقدرة موضوع القياس. ولا بد أن تكون الأسئلة صادقة، أي ذات علاقة فعلية بالمقدرة المقاسة. ولا بد أن تكون الأسئلة واضحة، وألاّ يسمح بالغشّ حتى تكون درجة الطالب في الاختبار موازية لقدرته الفعلية. ويجب أن يكون التصحيح ثابتاً وفقاً لمعيار واحد.

التجربة Experiment:

قد يرغب الباحث في إجراء تجربة لتكون مصدراً لبياناته ومعلوماته. وفي التجارب عادة تكون هناك مجموعتان: مجموعة ضابطة ومجموعة تجريبية. ويحرص الباحث على أن تكون المجموعتان متماثلتين في جميع العوامل ذات العلاقة ويكون الاختلاف بينهما محصوراً في عامل واحد هو العامل موضع التجربة، أي العامل التجريبي.

لو أردنا مثلاً أن نجري تجربة على أثر العسل على صحة الإنسان، فعلينا التجريب على مجموعتين من الناس. ونجعل هاتين المجموعتيـــن

متطابقتين في العمر والوزن والعمل والغذاء كمّاً ونوعاً وساعات تناول الوجبات والأنشطة الرياضية وساعات النوم. العامل الوحيد المختلف هو العامل التجريبي وهو العسل ذاته: المجموعة الضابطة لا يقدم لها العسل ضمن غذائها والمجموعة التجريبية يقدم لها العسل ضمن غذائها.

هذه التجربة وكل تجربة تقوم على أساس تحييد جميع العوامل باستثناء العامل التجريبي. وبعد مضي وقت كاف تراقب الحالة الصحية لكل مجموعة ويرصد الوزن وحالات التعرض للأمراض لأفراد المجموعتين وتحلل البيانات وتتحول إلى استنتاج مناسب.

وفي كثير من الحالات، تتطلب التجربة وقتاً طويلاً يصل إلى عدة سنوات أحياناً حتى يظهر الفرق بين المجموعتين إذا كان لا بد من ظهور هذا الفرق، لأن تأثير العامل التجريبي قد لا يتضح خلال أيام أو أسابيع أو أشهر.

معالجة البيانات Data Processing:

مصادر البيانات المستحدثة التي بحثناها سابقاً تزودنا ببيانات خام لا بد من معالجتها وتحويلها إلى معلومات. عندما نذكر درجة كل طالب في امتحان ما، هذه بيانات خام؛ ولكن عندما نحسب معدل جميع الطلاب في ذلك الامتحان يكون المعدل معلومة.

هناك معالجات عديدة للبيانات مثل استخراج المتوسط والوسيط والمنوال والانحراف المعياري والدرجة المعيارية ومعامل الترابط والخطأ

المعياري والدرجة الثانية والنسبة الفائية وكاي تربيع ومعامل فاي ومعامل ترابط الرتب ومعامل الصدق ومعامل الثبات. هذا الكتاب ليس مجالاً للخوض في هذه المصطلحات الإحصائية. يكفي لفت الانتباه إلى أن البيانات الخام لا تفيد كثيراً إذا لم يتم تحويلها إلى معلومات ذات دلالة. وينبغي التفريق بين مصطلح البيانات ومصطلح المعلومات. فالبيانات معطيات أولية خام، إذا عولجت إحصائياً وحللت تصبح المعطيات الجديدة معلومات.

العينات Samples:

في الأبحاث التي تعتمد مصادر البيانات المستحدثة مثل المقابلة والاستبيان والاختبار، إما أ، يتم جمع البيانات من جميع أفراد المجتمع الإحصائي إذا كان ذلك ممكناً وخاصة في حالة محدودية عدد الأفراد، وإما أن يختار الباحث عينة من المجتمع الإحصائي يجمع منها البيانا بصفتها عينة تمثل المجتمع المشتقة منه. وفي كثير من الحالات يلجأ الباحث إلى اختيار عينة يعمل عليها بدلاً من التعامل مع مجتمع إحصائي كبير العدد لأن في ذلك توفيراً للوقت والجهد. فإذا أراد الباحث فحص المياه في نهر من الأنهار، فإنه لا يحلل ماء النهر كله بل يأخذ عينات منه. وإذا أراد الباحث استطلاع رأي الناس فإنه لا يستفتي ملايين الناس، بل عشرات أو مئات منهم. وإذا أراد الباحث التعرف على مشكلات الطلاب في مستوى دراسي ما فإنه لا يقابل آلاف الطلاب بل يكتفي بعينة منهم.

ولاختيار العينة هناك عدة أساليب نذكر بعضها باختصار:

١. العينة العشوائية Random Sample. وهي عينة تقوم على أساس

الافتراض بأن كل فرد في المجتمع الإحصائي له فرصة للتمثيل في العينة مساوية لأي فرد آخر في ذلك المجتمع. ويتم ذلك بعدة طرق منها الانتخاب العشوائي بالقُرْعة ومنها دخول الجدول الإحصائي العشوائي Random Table.

٢. العينة الطبقية Stratified Sample. يقسم المجتمع إلى طبقات حسب العمر أو التعليم أو الجنس. ثم تؤخذ عينة عشوائية من كل طبقة. وبذلك تكون العينة الطبقية أفضل تمثيلاً من العينة العشوائية. على سبيل المثال، إذا أردنا أخذ عينة طبقية من المهنيين، فإننا نقسمهم إلى أطباء ومهندسين ومحامين ومعلمين. ثم نأخذ عينة عشوائية من كل مهنة على حدة.

٣. العينة المزدوجة Doubled Sample. تختار عينة عشوائية أولاً ثم ترسل لهم الاستبيان بريدياً. ولكن بعض أفراد العينة قد لا يجيب على الاستبيان ولا يعيده. في هذه الحالة، قد يكون غير المستجيبين نوعاً معيناً من الناس مما يدخل تحيزاً في نتائج البحث. لذلك تختار عينة عشوائية مرة أخرى من الذين لم يردوا وتجري معهم مقابلة للحصول على البيانات المطلوبة.

٤. العينة المنتظمة Systematic Sample. إذا أردت عينة من طلاب جامعة، احصل على أرقام تسجيلهم. وعلى سبيل المثال، خذ كل طالب يبدأ رقم تسجيله بالعدد صفر أو بالعدد خمسة أو بالعدد سبعة على يمين رقم التسجيل. وبذلك تحصل على عينة تعادل ١٠% تقريباً من مجموع الطلاب. وإذا أخذت ذوي الأرقام الفردية أو الزوجية تحصل على عينة تشكل ٥٠% من العدد الكُلي.

٥. العينة الفئوية Group Sample. إذا أردت إجراء دراسة على موظفي شركات القطاع العام مثلاً، اختر ١٠% من الشركات عشوائياً. ثم أدخلْ جميع موظفي الشركات المختارة في عينة البحث.

المهم في العينة، مهما كان نوعها، أن تكون كبيرة، أي تزيد عن خمسين، وأن تكون موضوعية غير متحيزة وأن تكون ممثلة للمجتمع الإحصائي المشتقة منه.

تمرين (٥)

١. أي من مصادر البيانات الجاهزة قد استخدمت لبحثك: الكتب، الموسوعات، الدوريات، المحاضرات، أم الوثائق؟

٢. أي من مصادر البيانات المستحدثة قد استخدمت لبحثك: المقابلة، الاستبيان، الملاحظة، الاختبار، أم التجربة؟

٣. كيف اخترت العينة إن كان هناك استخدام لعينة؟

٤. افترض أنك تنوي إجراء مقابلات لجمع بيانات حول موضوع ما. ضع أسئلة تصلح لإجراء مقابلات مقننة من أجل موضوع تختاره. نفذ بعض المقابلات واذكر بعض المشكلات التي واجهتك في أثناء إجراء المقابلات. على سبيل المثال، موضوع المقابلة العلاقة بين الأبناء والآباء. اختر أي موضوع آخر إذا شئت.

٥. افترض أنك تنوي تصميم استبيان لجمع البيانات حول موضوع معين. صمم استبياناً حول أي موضوع تختاره. وزّع بعض نسخ الاستبيان على عينة صغيرة بقصد استطلاع الردود. ما هي المشكلات التي واجهتها؟ على سبيل المثال، موضوع الاستبيان المشكلات الدراسية أو الحياتية أو الاجتماعية التي تواجه طلاب الجامعة. اختر أي موشوع آخر إذا شئت.

٦. افترض أنك تنوي جمع البيانات عن طريق الملاحظة. ضع نقاطاً محددة تريد ملاحظتها بشأن موضوع ما. نفذ الملاحظة واكتب تقريراً عما لاحظتَ. على سبيل المثال، موضوع الملاحظة سلوك سائقي السيارات. اختر أي موضوع آخر إذا شئت.

٧. لنفترض أنك تريد إجراء تجربة على طريقة تدريس جديدة وتريد أن تتحقق من مدى فعالية هذه الطريقة. كيف تصمم المجموعة الضابطة والمجموعة التجريبية؟ ما هي العوامل التي ينبغي تحييدها؟ وكيف تقيس فعالية الطريقة الجديدة مقارنة بطريقة تدريس أخرى؟

٨. اذهب إلى المجلات المتخصصة في مكتبة الجامعة واذكر البحث والباحث والمجلة والعدد والتاريخ والصفحات للحالات الآتية:

أ. بحث استخدم المقابلة المقننة لجمع البيانات.
ب. بحث استخدم المقابلة غير المقننة.
ج. بحث استخدم الاستبيان.
د. بحث استخدم الملاحظة.
هـ. بحث استخدم الاختبارات.
و. بحث استخدم التجربة.
ز. بحث استخدم عينة عشوائية.
ح. بحث استخدم عينة طبقية.
ط. بحث استخدم عينة مزدوجة.
ي. بحث استخدم عينة فئوية.

الفصل السادس

توثيق البحث

في هذا الفصل سنتحدث عن كيفية توثيق البحث، أي إسناد الاقتباس أو الفكرة إلى صاحبها الحقيقي، وعن كيفية ظهور التوثيق في شكل مطبوع أو مكتوب، إذ من الصعب الفصل بين التوثيق والشكل الطباعي. والتوثيق مرتبط ارتباطاً وثيقاً بمفهوم الأمانة العلمية أيضاً.

الأمانة العلمية Academic Honesty:

من الأمور بالغة الأهمية في كتابة البحث التقيد بمتطلبات الأمانة العلمية وتجنب الانتحال. يجب على الطالب أن يفهم المقصود بالانتحال كي يتجنبه وكيلا يقع في تهمة السرقة العلمية. والأمانة العلمية مسألة مبدأ شأنها في ذلك شأن الأمانة المالية. فالأمانة المالية يتساوى فيها الدينار والألف دينار، وكذلك الأمانة العلمية تتساوى فيها الجملة والفقرة. فالسرقة المالية هي سرقة سواء أكان المبلغ المسروق قليلاً أم كثيراً، والسرقة العلمية هي سرقة سواء أكانت المادة المسروقة سطراً أم صفحة. وكما يمكن للمرء أن يقترض مالاً من البنك بطريقة قانونية يسيرة يستطيع المرء أن يقترض أفكاراً بطريقة مشروعة يسيرة لا تتطلب أكثر من الاعتراف بالاقتراض. أخذ مال من الصندوق بشكل غير شرعي سرقة ولكن أخذه بطريقة شرعية هو

اقتراض مشروع. وكذلك أخذ أفكار الآخرين دون اعتراف بذلك هو سرقة ولكن أخذها مع الإقرار بذلك هو اقتراض أو اقتباس مشروع.

بعض الطلاب يظنون أنه يجوز لهم تجميع فقرات من كتب متعددة وتشكيل بحث منها ينسبونه لأنفسهم متوهمين أن الأستاذ لن يكتشف فِعلتهم أو أن ذلك أمر مشروع ما داموا لا يسرقون أموالاً. سرقة الأفكار فِعْلَةٌ مذمومة ومحظورة تماماً مثل سرقة الأموال. ومن يفعل الواحدة يفعل الأخرى لأن الفعلين من جنس واحد. كما أن الأستاذ لديه من الحكمة والذكاء والخبرة ما يجعله يميز بين فقرة من كتابة الطالب وفقرة انتحلها الطالب. وإذا تبين للأستاذ أن الطالب قد انتحل بحثاً ليس له أو انتحل أجزاء من البحث، فإن الطالب سيكون في وضع صعب للغاية قد يخسر معه فرصة النجاح في تلك المادة بالإضافة إلى عقوبات تأديبية يسنها نظام الجامعة.

لا يجوز للطالب بأي حال من الأحوال أن يقتبس جملة من مرجع دون بيان مصدرها. كما يتوجب عليه بيان المرجع إذا اقتبس الفكرة، أي إذا عبّر عن نص بلغته هو. كما يتوجب عليه بيان المرجع إذا لخص نصاً من مرجع. الأمانة العلمية بسيطة في مفهومها وجوهرية في أساسها: وهي بيان المرجع لأي نص مقتبس أو لأية فكرة مقتبسة.

والانتحال Plagiarism، أي السرقة العلمية، أنواع ودرجات منها:

١. انتحال بحث كامل. في هذه الحالة، ينسب المنتحل لنفسه بحثاً كاملاً كتبه طالب آخر له بدافع الصداقة أو مقابل أجر. أو ينسب المنتحل لنفسه بحثاً كتبه له باحثون في مكتب تجاري مقابل أجر، أو ينسخ المنتحل

بحثاً من مجلة أو كتاب وينسبه لنفسه زوراً وبهتاناً. وانتحال البحث الكامل هو أسوأ درجات الانتحال على الإطلاق. فهو سرقة شاملة بينة مع سبق الإصرار والتعمد.

٢. انتحال النصوص. هنا يسرق المنتحل جملاً أو فقرات من مصادر متنوعة وينسبها لنفسه، فلا يعترف بمصدرها ويريد إيهام القارئ بأنها من بنات أفكاره في حين أنها في الواقع شواهد على نقص خطير في أمانته.

٣. انتحال الأفكار. إن الانتحال لا يشمل سرقة نص كما هو فقط، بل يشمل أيضاً سرقة الفكرة بعد إعادة صياغة النص. إذا قرأت نصاً وأعجبتك فكرته وأردت اقتباس الفكرة دون النص فعليك توثيق ذلك، أي عليك بيان المرجع. لا تنسب لنفسك ما ليس لك سواء أكان ذلك نصاً أم فكرةً.

وكما ذكرنا، الأمانة العلمية شرط جوهري لأي بحث وتحقيقها سهل جداً ولا يتطلب سوى الاعتراف بالمرجع لكل اقتباس بالنص أو اقتباس بالفكرة.

التوثيق Documentation:

التوثيق بشكل عام هو الاعتراف بالمرجع لنص ما أو فكرة ما. وللتوثيق أربعة مواقع بعضها إجباري وبعضها اختياري:

١. التوثيق الداخلي. وهو بيان المرجع والصفحة داخل النص ذاته.

٢. التوثيق الهامشي. وهو بيان المرجع والصفحة في أسفل الصفحة.

٣. التوثيق الختامي. وهو بيان المراجع والصفحات في آخر البحث بعد متن البحث مباشرة وقبل الملاحق.

٤. التوثيق العام. وهو بيان قائمة المراجع في آخر البحث دون صفحات في الغالب وبعد الملاحق.

بعض الباحثين لا يستعملون التوثيق الداخلي ولا التوثيق الختامي ويكتفون بالهامشي والعام. والبعض يستخدم التوثيق الختامي دون الهامشي والداخلي. التوثيق العام إجباري لا مفر منه. ولكن الختامي قد يقوم مقام الداخلي والهامشي لدى بعض الباحثين. والهامشي قد يقوم مقام الداخلي الختامي لدى باحثين آخرين. سنأتي إلى تفصيل كل نوع فيما يلي.

التوثيق الداخلي In – text Documentation:

التوثيق الداخلي هو أن تبني المرجع داخل النص ذاته. وهذه أمثلة لذلك:

١. وفقاً لما يقوله عباس محمود العقاد :" ...." (٦٧). انظر إلى النقطتين قبل النص، ثم علامتي التنصيص وداخلهما النص المقتبس، ثم الصفحة بين قوسين، ثم نقطة. هذا توثيق داخلي لاقتباس نص.

٢. إذا كان الاقتباس للفكرة، تكتب هكذا:

ويرى العقاد أن .... (٦٧). وهذا يعني أن الفكرة من كتاب العقاد المذكور في قائمة المراجع وفي ص ٦٧ منه. لاحظ عدم استعمال علامات التنصيص هنا لأن الاقتباس للفكرة وليس للنص ذاته.

٣. ويمكن أن يكون اقتباس الفكرة هكذا:

ويبر بعض المفكرين أن ...... (العقاد ٦٧).

٤. وفي حالة عدم وجود مؤلف للمصدر نذكر الناشر أو الهيئة هكذا:

وحسب الإحصاء الأخير، فإن " .... " (وزارة التربية ٧٩). هنا الوزارة هي الهيئة واضعة التقرير و ٧٩ هي الصفحة التي ورد فيها النصر المقتبس.

٥. إذا كان النص مذكوراً في كتاب ولكنه مقتبس من كتاب آخر، تدعى هذه الحالة الإحالة المزدوجة. وتكتب هكذا:

يقول العقاد : "..................." (مقتبسة من التونسي ٢١٥).

٦. إذا كان للمؤلف كتابان في قائمة المراجع، يكون الاقتباس هكذا:

يقول العقاد :"......................" (عبقرية عمر ٣٧). لا بد من ذكر عنوان الكتاب في هذه الحالة لاستثناء الكتاب الآخر. لاحظ وضع خط تحت عنوان الكتاب.

٧. إذا تكرر المرجع ذاته بالتتابع المباشر، يكون الاقتباس هكذا:

يقول العقاد :"......................" (عبقرية عمر ٣٧). ويقول أيضاً :"...................."(١١٩). لا حاجة لذكر عنوان الكتاب ثانية إذا ورد اقتباس ثانٍ منه مباشرة بعد اقتباس سابق.

٨. إذا كان عنوان الكتاب طويلاً ينبغي اختصاره. مثلاً، إذا كان كتاب عنوانه مقدمة في التاريخ العباسي لشرح أخبار المآثر والمآسي لمؤلفه أبي سهيل الأندلسي، يكون الاقتباس هكذا:

يرى الأندلسي أن .... (مقدمة ١١٢).

٩. إذا كان الكتاب يتكون من مجلدات، يكون الاقتباس هكذا:

يرى الأندلسي أن .... (مقدمة ٢: ٢١٥). رقم المجلد هو ٢ ورقم الصفحة ٢١٥.

١٠. إذا كان الاقتباس مؤكداً من عدة مصادر، يكون هكذا:

ويرى العديدون أن .... (العقاد ١١٦؛ التونسي ٢١٥؛ الأندلسي ٢٧).

١١. في حالة اقتباس داخل اقتباس، يكتب الاقتباس هكذا:

يقول العقاد :"................... ' ...." (١٥٦). لاحظ علامتي التنصيص المزدوجة وفي داخلهما علامتا التنصيص الفردية.

١٢. إذا أردت توضيح كلمة في نص مقتبس أو تصحيحها، ضع التوضيح داخل قوسين [ ] ، واجعل القوسين بعد الكلمة المـــراد

توضيحها أو تصحيحها مباشرة. مثال ذلك:

ويقول الأندلسي: "إن الرجل الكفء يجب أن يثاب على كفائته [كفاءته]" (١١٥). لاحظ احتواء القوسين على تصحيح إملائي.

١٣. إذا كان الاقتباس لفكرة هي حقيقة عامة أو رأي عام فلا حاجة للتوثيق. مثلاً ولد شكسبير عام ١٥٦٤م وتوفي عام ١٦١٦م. هذه حقيقة عامة لا حاجة إلى بيان مرجعها.

١٤. إذا كان النص المقتبس يتراوح بين سطر وثلاثة سطور، يظهر الاقتباس ضمن الفقرة الأوسع، أي لا نضع الاقتباس في فقرة جديدة، بل نضعه ضمن الفقرة ذاتها.

١٥. إذا كان النص المقتبس أربعة سطور فأكثر يظهر مستقلاً دون علامات تنصيص مع عشر مسافات طباعية من اليمين في العربية ومن اليسار بالإنجليزية هكذا:

يقول العقاد:

____

____

____

____

____

____

(عبقرية عمر ٢١٢)

ويُطبع النص المقتبس في هذه الحالة بفراغ تواحد Single Space بين السطور مقارنة بفراغين double Space لسطور المتن الأصلي.

١٦. إذا كان الاقتباس أكثر من فقرة واحدة، تبتعد عن الهامش ثلاث عشرة مسافة طباعية للسطر الأول لكل فقرة وعشر مسافات للسطور الأخرى.

١٧. إذا كان الاقتباس قطعة شعرية طويلة، تبتعد عن الهامش عشر مسافات طباعية. وينطبق هذا الابتعاد على جميع سطورها.

١٨. إذا كنت تريد حذف جزء من النص المقتبس لأنه غير مهم في سياق هدف ما، ضع ثلاث نقاط مكان الجزء المحذوف هكذا:

يقول التونسي "على العرب في جميع بلدانهم ... أن يتحدوا ويتعاونوا ... لأن ذلك من مصلحتهم" (١١٥).

١٩. إذا كان في النص المقتبس خطأ إملائي ضع بعد الخطأ مباشرة قوسين داخلهما كلمة [هكذا] بالعربية أو [sic] بالإنجليزية لبيان أن الخطأ ورد في أصل النص وأنك لست مسؤولاً عنه. هاذ إذا كنت تريد الإشارة إلى الخطأ دون تصحيحه.

٢٠. إذا وضعت أنت خطأ تحت كلمة أو عبارة في نص مقتبس لتوكيدها، بَيّنْ ذلك بَيْن قوسين هكذا [توكيدي] في نص بالعربية أو [my emphasis] في نص بالإنجليزية. واجعل القوسني مباشرة بعد العبارة التي أضفت الخط تحتها.

٢١.   إذا رأيت في النص خطأ نحوياً لا تصلح النص ذاته، بل ضع التصويب بين قوسين. مثلاً، يقول التونسي: "كتبوا [كتب] المتحالفون العهد بينهم" (١١٨).

٢٢.   ضع خطاً تحت عنوان الكتاب أو المجلة حيثما يرد في التوثيق بأنواعه المختلفة وذلك لتمييز العنوان عن سواه.

٢٣.   راجع الملحق أ في آخر الكتاب حيث تجد أمثلة على التوثيق الداخلي.

تنطبق أشكال التوثيق الداخلي السابقة على النصوص العربية والإنجليزية على حد سواء باستثناء الحروف الكبيرة Capital Letters في بعض المواقع باللغة الإنجليزية.

ومن المهم في حالة الاقتباس، سواء أكان الاقتباس لنص أم لفكرة، تحديد بداية الاقتباس ونهايته. وبطبيعة الحال، إذا كان الاقتباس لنص فإن علامة التنصيص الافتتاحية تحدد بداية النص وعلامة التنصيص الختامية تحدد نهايته. وإذا كان الاقتباس لفكرة سواء أكان بالتلخيص أم بإعادة الصياغة، فإن البداية تتحدد بعبارات مثل: ويرى البعض أنّ، ويعتقد ابن خلدون أنّ. فتكون بداية الفكرة المقتبسة العبارة الواردة بعد كلمة (أن). وأما نهاية الفكرة المقتبسة فتتحدد بذكر المرجع والصفحة أو ذكر المؤلف والصفحة حسبما يتطلب نظام التوثيق الداخلي.

التوثيق الهامشي Footnoted Documentation:

يقصد بالتوثيق الهامشي بيان المرجع والصفحة أو الصفحات في أسفل كل صفحة. ويستخدم هذه التوثيق بديلاً عن التوثيق الداخلي أو مكملاً له، إذ يجوز للباحث أن يستخدم التوثيق الهامشي لبيان جميع المراجع وصفحاتها فيستغني بذلك عن التوثيق الداخلي. كما يجوز للباحث أن يستخدم التوثيق الهامشي مكملاً للتوثيق الداخلي، بمعنى أنه يستخدم التوثيق الداخلي إذا كان المرجع قصير العنوان ويستخدم التوثيق الهامشي إذا كان المرجع طويل العنوان. وفي جميع الحالات، يحتاج الباحث إلى التوثيق الهامشي لهدف آخر غير بيان المرجع والصفحة، وهو لشرح إضافي أو تعقيب أو تحفظ أو تعليق.

وإذا رغب الباحث في استخدام التوثيق الهامشي، فعليه مراعاة ما يلي:

١. ضع رقماً بعد نهاية الاقتباس في المتن ذاته وفي أعلى السطر. ويبدأ الرقم من ١ ويتسلسل حتى نهاية البحث. لنفترض أن النص هكذا وتكثر في تلك البلاد الفيلة حيث يبلغ عددها نصف مليون فيل. [٢] لاحظ أن الرقم يأتي بعد الاقتباس وبعد النقطة وفي أعلى السطر قليلاً.

٢. ضع الرقم الموازي ذاته في بداية التوثيق الهامشي في أسفل الصفحة وفي أعلى السطر بعد فصل متن الصفحة عن التوثيقات الهامشية بخط قصير طوله لا يزيد عن ٣.٥ سم. وهكذا يظهر الرقم مباشرة بعد

الاقتباس في المتن ويظهر الرقم ذاته في بداية التوثيق الهامشي.

٣. إذا كانت الملاحظة الهامشية عن أمر في لوحة أو جدول، فلا تستخدم الرقم لا في المتن ولا في الهامش. بل استخدم إشارة * أو + كيلا يلتبس الرقم مع أرقام الجدول ذاته؛ استخدم إشارة * أو + في المتن والهامش معاً. وإذا كان في الصفحة الواحدة أكثر من موقع واحد يستدعي استخدام مثل هذه الإشارات فضع * للملاحظة الأولى وضع ** للملاحظة الثانية وضع *** للملاحظة الثالثة وهكذا في المتن والهامش على السواء.

٤. في حالة الكتاب، ضع في الهامش ما يلي على سبيل المثال:

[١٦] زياد الأندلسي، الشعر الحديث (القاهرة: دار الهلال، ١٩٨٥)، ص ص ٤٥ – ٦٥.

لاحظ أننا نبدأ بالرقم المتسلسل للتوثيق الهامشي مرفوعاً قليلاً إلى أعلى السطر، ثم اسم المؤلف مبتدئاً باسمه الأول، ثم فاصلة، ثم عنوان الكتاب وتحته خط، ثم نفتح قوساً، ثم مكان النشر بعده نقطتان، ثم الناشر بعده فاصلة، ثم سنة النشر، ثم نغلق القوس، ثم فاصلة، ثم الصفحات، ثم نقطة.

٥. إذا كانت الإحالة إلى صفحة واحدة نكتب ص، وإذا كانت إلى عدة صفحات نكتب ص ص مثال ذلك ص٤٥ أو ص ص ٤٥ – ٦٥.

٦. في الإنجليزية نكتب p. ٤٥ أو ٦٥ – pp. ٤٥ بعدها نقطة.

٧. لاحظ أنه في التوثيق الهامشي نبدأ بالاسم الأول للمؤلف وليس باسم العائلة.

٨. إذا كان للكتاب محرر أو مترجم، يكون التوثيق الهامشي هكذا:

[١٧] زياد الأندلسي، الشعر الحديث، ترجمة خالد التونسي، ص ٤٥١.

وهنا يكون الأندلسي هو مؤلف الكتاب أساساً ويكون التونسي مترجمه.

٩. لاحظ أن مكان النشر والناشر وسنة النشر لا تظهر في التوثيق الهامشي إلا مرة واحدة، وذلك عند ظهور المرجع الظهور الأول في التوثيق الهامشي. وأما في المرات التالية فإنها تحذف في التوثيقات الهامشية.

١٠. إذا كان الكتاب ذا طبعات متعددة، يظهر هكذا:

[١٨] محمد إبراهيم البغدادي، علماء البصرة ، ط٣، ص ٢١١. يضاف رقم الطبعة بعد عنوان الكتاب مباشرة مع فاصلة قبل الطبعة وفاصلة بعدها.

١١. في اللغة الإنجليزية نشير إلى الطبعة هكذا th ed٤..

١٢. في الإحالة إلى بحث في مجلة، يظهر التوثيق الهامشي هكذا:

[١٩] خالد الأسدي، "التعليم المختلط، " التربية ، ٦٧ (آب ١٩٩٠) ، ٤٥.

في هذا المثال وضعنا عنوان البحث بين علامتي تنصيص ووضعنا خطاً تحت عنوان المجلة متبوعاً برقم العدد وتاريخ الصدور ثم الصفحة.

١٣. في الإحالة لأول مرة يظهر اسم المؤلف كاملاً. ولكن في الإحالات التالية يظهر اسم عائلته فقط هكذا:

[20] البغدادي ، ١٦٥.

١٤. لاحظ أنه في الإحالة الأولى نضع اسم المؤلف كاملاً مبدوءاً باسمه الأول مع عنوان الكتاب ومعلومات عن مكان النشر والناشر وسنة النشر. ولكن في الإحالات التالي يكتفى باسم عائلة المؤلف ورقم الصفحة، إلاّ إذا كان للمؤلف أكثر من كتاب ففي هذه الحالة يجب أن يظهر عنوان الكتاب عند كل إحالة كيلا يحدث التباس بين الكتابين هكذا:

[21] البغدادي ، علماء الكوفة ، ٢١٢.

١٥. إذا كان في البحث الواحد مؤلفان يحملان اسم عائلة واحدة، فلا بد من ذكر اسم المؤلف كاملاً دون اختصار في كل مرة. مثال:

[22] حسن البغدادي ، العلوم عند العرب ، ٣١٢.

١٦. إذا تكرر المرجع ذاته والصفحة ذاتها في إحالتين متتاليتين دون فاصل بينهما، يكون التوثيق هكذا:

[23] المرجع نفسه.

وهذا يعني أن المرجع هنا هو ذاته المرجع المذكور في التوثيق الهامشي السابق، أي الذي يحمل الرقم ٢٢: الكتاب ذاته والصفحة ذاتها.

١٧. إذا تكرر المرجع ذاته بالتتابع مع اختلاف الصفحة دون فاصل بمرجع آخر يكون التوثيق هكذا:

[24] المرجع نفسه ، ٢١٥.

١٨. إذا تكرر مرجع سابق دون تتابع يكون التوثيق هكذا:

[25] المرجع السابق (ملاحظة ٢١) ، ٢٤٩ . وهذه إحالة إلى المرجــع

المذكور في التوثيق الهامشي رقم ٢١.

١٩. لاحظ أن الملاحظة الهامشية تكتب كأنها فقرة جديدة، أي تبتعد بدايةُ سطرها الأول عن خط الهامش الجانبي خمس مسافات طباعية. أما سطور الملاحظة ذاتها الأخرى فتبدأ من خط الهامش الجانبي هكذا:

[٢٦] مروان القدسي ، تاريخ الأردن وفلسطين (بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٩٤) ، ص ص ٥٥ – ٥٧.

٢٠. نترك فراغاً طباعياً واحداً بين سطور الملاحظة الهامشية ذاتها. ولكن نترك فراغين طباعيين بين كل ملاحظة هامشية والملاحظة التالية لها.

٢١. تستعمل الملاحظة الهامشية لأغراض أخرى غير التوثيق، مثل التوضيح هكذا:

[٢٧] تختلف الروح عن النفس وعن العقل فالروح سر الحياة والنفس موطن الانفعالات والعقل أداة التفكير.

٢٢. إذا ذكر المؤلف في المتن فلا يذكر في الملاحظة الهامشية، هكذا:

[٢٨] الوقاية من الأمراض ، ٢٢٤.

٢٣. راجع الملحق أ في آخر الكتاب حيث تجد مثالاً تطبيقياً على التوثيق الهامشي.

التوثيق الختامي Final Documentation:

بعض الباحثين لا يستخدمون أسلوب التوثيق الداخلي ولا أسلوب التوثيق الهامشي. بل يضعون أرقاماً متسلسلة على المتن في نهاية كل اقتباس، ثم يسردون ملاحظاتهم متتابعة في آخر البحث في صفحة مستقلة تحت عنوان "الحواشي" أو Footnotes. وتكتب التوثيقات الختامية بالطريقة ذاتها التي تكتب بها التوثيقات الهامشية التي سبق شرحها.

وبعض الباحثين يجمعون بين التوثيق الداخلي والتوثيق الختامي دون التوثيق الهامشي. المهم أن يتبنى الباحث أسلوب توثيق معين وأن يلتزم به من بداية البحث حتى نهايته.

بعض الجامعات لا تترك حرية الاختيار للطالب الباحث، بل تشترط عليه الالتزام بطريقة تحبذها الجامعة حتى يكون للجامعة تقليد خاص في طريقة كتابة البحوث يلتزم به جميع الطلاب وجميع الباحثين في جميع البحوث على مستوياتها المختلفة. وقد يكون لهذا الاتجاه التوحيدي ما يبرره منهاً لحدوث فوضى في منهجية التوثيق.

وفي حقيقة الأمر، إن التوثيق الهامشي متعب نوعاً ما سواء أكان ذلك في حالة الكتابة اليدوية أم الطباعة. ذلك لأن على الكاتب أو الطابع أن يقدر مسبقاً المساحة اللازمة في أسفل الصفحة لكتابة الملاحظات الهامشية لصفحة ما. وقد يخطئ الكاتب في التقدير فيضطر إلى إعادة إخراج الصفحة كتابياً أو طباعياً.

إن مؤلف هذا الكتاب يفضل اتباع أسلوب التوثيق الداخلي إذا كانت الملاحظة قصيرة وأسلوب التوثيق الختامي إذا كانت الملاحظة طويلة. وتأتي ملاحظات التوثيق الختامي بعد انتهاء متن البحث مباشرة مبتدئة صفحة مستقلة معنونة بعنوان "الحواشي" في البحوث بالعربية وعنوان Footnotes في البحوث بالإنجليزية.

التوثيق العام (قائمة المراجع) References:

يقصد بالتوثيق العام سرد جميع مراجع البحث بعد المتن مباشرة أو بعد التوثيق الختامي إذا كان هناك مثل هذا التوثيق. وتظهر قائمة المراجع بعد الملحقات إذا كان البحث يحتوي على ملحقات. وتظهر قائمة المراجع دائماً مبتدئة صفحة مستقلة. وهذه القائمة إجبارية لا اختيار فيها إذ يجب أن تظهر في نهاية كل بحث. وهو أمر لا مجال للاختلاف بشأنه.

ويتخذ توثيق المراجع عدة أشكال وفقاً لنوع المرجع:

١. إذا كان المرجع كتاباً، يوثق هكذا:

التونسي ، إسماعيل . تاريخ فرنسا . بيروت : دار الجيل ، ١٩٨٠.

لاحظ أننا نبدأ باسم العائلة ثم فاصلة ثم الاسم الأول للمؤلف ثم نقطة. بعد ذلك عنوان الكتاب تحته خط وبعده نقطة. ثم يظهر مكان النشر فنقطتان ثم الناشر وفاصلة، ثم سنة النشر ونقطة.

٢. إذا كان للكتاب مؤلفان، يوثق هكذا:

التونسي ، محمود ، وعلي الجزائري . نظريات الترجمة . القاهرة : دار الهلال ، ١٩٧٥.

لاحظ أننا نبدأ باسم عائلة المؤلف الأول ثم نذكر اسمه الأول. أما المؤلف الثاني فيكتب بشكل عادي، أي مبدوءاً بالاسم الأول للمؤلف.

٣. إذا كان للكتاب ثلاثة مؤلفين أو أ كثر يوثق بذكر جميع المؤلفين مثل الكتاب ذي المؤلِّفَيْن أو يوثق هكذا:

التونسي ، علي ، وآخرون . الاقتصاد الحر . بيروت : الدار الجامعية، ١٩٩١.

في الإنجليزية نكتب and others بدلاً من (وآخرون).

٤. إذا كان الكتاب دون مؤلف وله محرر، يوثق هكذا:

الجزائري ، عبد السلام ، (محرر). الحرب والسلام . القاهرة : دار الهلال ، ١٩٨٥.

في الإنجليزية نكتب ed. بدلاً من (محرر).

٥. إذا كان للكتاب مؤلف ومحرر، يوثق هكذا:

البغدادي ، رضوان . الشعر العباسي ، حرره عبد السلام الدمشقي . بيروت: دار الجيل ، ١٩٨٥.

٦. إذا كان المصدر مقالاً في موسوعة، يوثق هكذا افتراضياً:

التونسي، إبراهيم ."اكتساب اللغة،" الموسوعة اللغوية (١٩٥٢) ، ٩، ٥٦٠ – ٥٦٦.

لاحظ أن ٩ تشير إلى رقم المجلد.

٧. إذا كان الكتاب دون مؤلف معين بل أصدرته إدارة ما، يوثق هكذا:

وزارة التربية . الوضع التعليمي في العقد الأخير . بيروت : دار المستقبل ، ١٩٩٠.

٨. إذا كان المصدر مطوية Pamphlet، يوثق مثل الكتاب.

٩. إذا كان للكتاب عنوان أساسي وعنوان فرعي، يوثق هكذا:

البغدادي ، علي . الإسلام والنصرانية : دراسة مقارنة . بيروت : دار النهضة، ١٩٩١.

لاحظ أننا نضع نقطتين بين العنوان الأساسي والعنوان الفرعي ونضع خطاً تحت كلا العنوانين.

١٠. إذا كان للكتاب عدة مجلدات، يوثق هكذا.

السعدي ، مصطفى . تاريخ فلسطين . ٥ م . بيروت : دار الأمل ، ١٩٨٩.

لاحظ أن م رمز لكلمة (مجلد). في الإنجليزية، تكتب ٥ vols.

١١. إاذ كان المصدر مقالاً أو بحثاً في مجلة، يوثق هكذا:

التونسي ، سلامة ."تأثير فرنسا على ثقافة المغرب العربي ،" مجلة الفكر الحديث ، ١٦ ، (آب ١٩٩٣)، ١٢٠ – ١٢٨.

لاحظ أن ١٦ هي رقم المجلة. ولاحظ علامتي التنصيص لعنوان المقال والخط تحت عنوان المجلة.

١٢. إذا كان المصدر مقالاً في جريدة يومية، يوثق هكذا:

"سقوط الدولة العثمانية." جريدة الأيام ، آذار ٢٥ ، ١٩٦٥، ص ٤٠ ، عمورد ٢.

لاحظ في طريقة توثيق قائمة المراجع ما يلي:

١. ضع خطاً تحت عنوان الكتاب أو اسم المجلة أو اسم الجريدة أو الموسوعة.

٢. ذكر عنوان المقال يسبق اسم المصدر الذي ظهر فيه المقال. مثلاً، عنوان المقال يسبق اسم المجلة ويسبق اسم الجريدة ويسبق اسم الموسوعة.

٣. ضع عنوان المقال بين علامتي تنصيص.

٤. ابدأ باسم عائلة مؤلف الكتاب أو كاتب المقال، ثم فاصلة، ثم اسمه الأول، ثم نقطة.

٥. الشكل العام لتوثيق كتاب يتكون من اسم المؤلف ثم عنوان الكتاب ثم معلومات النشر (المكان والناشر والسنة).

٦. إذا كان المصدر مقالاً في مجلة أو جريدة أو موسوعة ضع أرقام الصفحات التي ظهر فيها المقال.

٧. إذا كان المصدر كتاباً، لا تظهر أرقام الصفحات في قائمة المراجع.

٨. إذا كانت مراجع البحث كتباً ومقالات فلك خياران. الخيار الأول أن تعتبرها معاً قائمة واحدة ترتبها ألفبائياً حسب الكلمة الأولى في كل توثيق. والخيار الثاني أن تعمل قائمة مستقلة للكتب وقائمة مستقلة أخرى للمقالات. والأفضل، في رأي المؤلف، وضع قائمة واحدة تشتمل على الكتب والمقالات معاً.

٩. إذا كان لمؤلف واحد كتابان مختلفان في قائمة المراجع، فيتم الترتيب الألفبائي للكتابين حسب عنوان الكتاب.

١٠. إذا كان لمؤلف واحد كتابان في قائمة المراجع، يذكر المؤلف للكتاب الأول. ويوضع خط مكان المؤلف للكتاب الثاني هكذا:

التونسي ، أحمد . علم الاجتماع . بيروت : دار الأمل ، ١٩٩١.

ـــــــ . علم النفس . بيروت : دار النفائس ، ١٩٨٥.

١١. في قائمة المراجع، اترك فراغين طباعيين بين كل مرجع والذي يليه. واترك فراغاً طباعياً واحداً بين سطور المرجع الواحد.

١٢. من حيث الترتيب، إذا كان المرجع في سطرين أو أكثر أدخل بداية السطر الثاني قليلاً من أجل إبراز اسم المؤلف هكذا:

البصري ، حسان . تطور الكتابة العربية في القرنين السابع والثامن للميلاد . بيروت : دار الشرق ، ١٩٩٠.

١٣. هناك عدة طرق لتوثيق قائمة المراجع، ولكن المهم اتباع إحداها باتساق وثبات.

١٤. لا تضع في قائمة المراجع سوى المراجع التي استخدمتها فعلاً في البحث، أي المراجع التي اقتبست منها.

١٥. لاحظ أن هناك فروقاً بين توثيق قائمة المراجع وتوثيق الملاحظات

الهامشية. في قائمة المراجع يظهر اسم العائلة أولاً وفي الهوامش يظهر اسم المؤلف عادياً مبتدئاً بالاسم الأول. في المراجع تظهر معلومات تالنشر دون أقواس، وفي الهوامش تضع قوسين حول معلومات النشر. في المراجع تظهر الصفحات للمقالات دون الكتب ولكن في الهوامش تظهر الصفحات في جميع الحالات: للمقالات والكتب على حد سواء.

١٦. إذا كان المرجع دون تاريخ نشر معروف، توضع في موقع تاريخ النشر عبارة "دون تاريخ" بالعربية أو الرموز n.d. ، أي no date، بالإنجليزية.

١٧. إذا كان المرجع دون مكان نشر، توضع في موقع مكان النشر عبارة "دون مكان نشر" بالعربية أو الرموز n. p. ، أي no place، بالإنجليزية.

١٨. راجع الملحق ب في آخر الكتاب حيث تجد مثالاً لقائمة مراجع. كما أن قائمة المراجع الخاصة بهذا الكتاب تقدم مثالاً ثانياً لقائمة المراجع.

تمرين (٦)

أجب عن الأسئلة الآتية:

١. هل يجوز للباحث أن يقرا نصاً في كتاب فيعيد صياغته بلغته الخاصة ويستخدمه في بحثه بغير نصه الأصلي؟ هل يجب عليه توثيق هذه الصياغة، أي الإشارة إلى مصدرها؟

٢. هل هو انتحال أن يلخص الطالب صفحة من كتاب فيدخلها في بحثه دون إشارة إلى المرجع؟

٣. ما الفرق بين توثيق اقتباس النص وتوثيق اقتباس الفكرة؟

٤. هل يجوز للباحث أن يذكر حقيقة عامة في بحثه دون بيان المرجع؟

٥. كيف توثق توثيقاً داخلياً نصاً من كتاب؟ أعط مثالاً.

٦. كيف توثق داخلياً فكرة لخصتها من كتاب؟ أعط مثالاً.

٧. كيف توثق داخلياً الإحالة المزدوجة؟ أعط مثالاً.

٨. كيف توثق داخلياً نصاً لمؤلف له كتابان في قائمة المراجع؟ أعط مثالاً.

٩. هل يجوز اختصار اسم المؤلف أو عنوان الكتاب في التوثيق الداخلي؟

١٠. كيف توثق داخلياً فكرة اشتركت في توكيدها عدة مراجع؟ أعط مثالاً.

١١. متى يذكر النصر المقتبس استمراراً لسطور البحث؟ ومتى يذكر مستقلاً عن تلك السطور؟

١٢. هل يجوز للباحث أن يضيف شيئاً إلى النص المقتبس؟ ما هو شرط هذا الجواز؟ وكيف تتم الإضافة؟

١٣. هل يجوز حذف شيء من نص مقتبس؟ كيف نشير إلى مثل هذا الحذف؟

١٤. ما الفرق بين سطور النص المقتبس وسطور متن البحث؟ ومتى يظهر هذا الفرق؟

١٥. هل يجوز للباحث أن يضيف من عنده خطاً تحت كلمة في نص مقتبس؟ وما هو شرط هذا الجواز؟

١٦. هل يجوز للباحث تصحيح خطأً في النص المقتبس؟ كيف يصححه؟

١٧. ما هو نظام التوثيق الذي يمكن أن يحل محل التوثيق الداخلي؟

١٨. هل أرقام التوثيق الهامشي متوالية من أول البحث إلى آخره أم تتوالى لكل صفحة على حدة؟

١٩. هل تضع رقم التوثيق الهامشي بين قوسين؟ أين نكتب هذا الرقم؟

٢٠. ما عدد الفراغات الطباعية بين سطور الملاحظة الهامشية؟ وما عدد الفراغات بين كل ملاحظة هامشية والملاحظة التي تليها على الصفحة ذاتها؟

٢١. متى لا يجوز استخدام الأرقام في التوثيق الهامشي؟

٢٢. في الملاحظات الهامشية، هل نبدأ باسم العائلة أم بالاسم الأول للمؤلف؟

٢٣. أعط مثالاً لملاحظة هامشية لكتاب يظهر لأول مرة في التوثيق الهامشي.

٢٤. هل ذكر أرقام الصفحات في التوثيق الهامشي إجباري أم اختياري؟

٢٥. في التوثيق الهامشي، متى نكتب اسم العائلة فقط دون الاسم الأول للمؤلف؟

٢٦. في التوثيق الهامشي، هل يجوز حذف عنوان الكتاب؟ متى؟

٢٧. في التوثيق الهامشي، هل نترك فراغاً مثل فراغ الفقرة عند بداية الملاحظة الهامشية؟ كم طول هذا الفراغ؟

٢٨. هل تستخدم الملاحظة الهامشية لغير التوثيق؟ متى؟

٢٩. هل يجوز عدم ذكر المؤلف إطلاقاً في التوثيق الهامشي؟ متى؟

٣٠. هل هناك فرق بين طريقة التوثيق الهامشي وطريقة التوثيق الختامي؟

٣١. في قائمة المراجع، أعط مثالاً لكل حالة مما يلي:

أ. كتاب له مؤلف واحد.

ب. كتاب له مؤلفان.

ج. كتاب له أربعة مؤلفين.

د. كتاب له مؤلف ومحرر.

هـ. كتاب له محرر دون مؤلف.

و. مقال في مجلة.

ز. مقال في جريدة.

ح. كتاب أصدرته مؤسسة.

ط. كتاب له عنوان رئيسي وعنوان فرعي.

ي. كتاب له عشرة مجلدات.

٣٢. هل تظهر أرقام الصفحات في قائمة المراجع؟ متى؟

٣٣. إذا كان لمؤلف كتابان، فكيف يظهران في قائمة المراجع؟ أعط مثالاً.

٣٤. كيف تترتب المراجع في قائمة المراجع؟

٣٥. ما هو نظام الفراغات الطباعية بين السطور في قائمة المراجع؟ وما نظام المسافات الطباعية في بداية السطور؟

الفصل السابع

الشكل والأسلوب

يتناول هذا الفصل بعض الجوانب المتعلقة بشكل البحث وأسلوبه وترتيب أجزائه وطباعته وأرقام الصفحات والصياغة اللغوية والجداول والملاحق.

الجداول:

قد يضع الباحث البيانات الرقمية في جدول. وفي هذه الحالة، يجب أن تراعى الشروط الآتية:

١. يظهر الجدول في المتن بعد الإشارة الأولى إليه، لا قبلها. راجع ملحق د حيث يوجد مثال لأحد الجداول.

٢. إذا كان الجدول كبيراً تخصص له صفحة مستقلة تلي الإشارة الأولى إليه.

٣. إذا كان الجدول يتطلب أكثر من صفحة واحدة فمن الأفضل وضعه

في الملاحق.

٤. يوضع لكل جدول رقم يتسلسل من أول البحث إلى آخره، هكذا: جدول ١، جدول ٥، Table 5.

٥. يوضع لكل جدول عنوان في أعلاه هكذا:

جدول ١٥ : درجات تحصيل الطلاب.

٦. يوضع لكل عمود رأسي أو صف أفقي في الجدول عنوان خاص به.

٧. من الأفضل وضع رقم متسلسل لكل عمود رأسي في الجدول الواحد لتسهيل الإشارة إليه عند الشرح أو التعليق على الجدول.

٨. يراعى تماثل البناء اللغوي لعناوين الأعمدة الرئيسية أو الصفوف الأفقية للجدول.

٩. في العادة لا يسطّر الجدول أفقياً ولا عمودياً، ولكن تسطيره جائز.

١٠. ترتب الارقام في العمود الواحد بحيث تظهر أرقام المنزلة الواحدة تحت بعضها البعض: الآحاد تحت الآحاد والعشرات تحت العشرات وهكذا.

الملحقات:

تأتي ملاحق البحث بعد انتهاء المتن مباشرة وقبل قائمة المراجع. وتستخدم الملاحق لتقديم المواد التكميلية من مثل ملحق بالاختصارات، ملحق لتقديم الاستبيان الذي استخدم في البحث، ملحق للمعادلات الإحصائية المستخدمة في البحث، ملحق لجدول طويل يزيد عن الصفحة، أو ملحق بمعاني المصطلحات.

وتطبع مادة الملحق بفراغ طباعي واحد بين السطور. ويبدأ كل ملحق في صفحة مستقلة يوضع في أعلاه رقم الملحق وعنوانه هكذا: ملحق أ ، ملحق ب، ملحق جـ أو APPENDIX A. وتحت الرقم يوضع عنوان الملحق. راجع الملحقات في آخر هذا الكتاب لترى نماذج توضح لك الأمر.

الاختصارات:

لا توجد اختصارات كتابية عديدة في كتابة البحث باللغة العربية، فهي محدودة جداً ومنها:

ص	صفحة
ص ص	الصفحات
م	مجلد
ط	طبعة

غير أن الاختصارات في اللغة الإنجليزية في مجال كتابة البحث كثيرة العدد منها:

عمود	.col
أعمدة	.cols
تقريباً	.ca
محرر	.ed
على سبيل المثال	.e.g
وآخرون	.et al
شكل	.fig
المرجع نفسه	.ibid
المرجع نفسه والصفحة نفسها	.idem
يعني	.i.e
مخطوطة	MS
دون تاريخ	.n.d
دون مكان النشر	.n.p
المرجع السابق	op.cit
راجعه	.rev
هكذا	.sic
ترجمه	.trans
مجلد	.vol

يجب ملاحظة أنه عند الطباعة بالحاسوب تبقى الاختصارات المائلة المذكورة أعلاه مائلة. ولكن عند الطباعة بالآلة الكاتبة العادية أو بكتابة اليد حيث لا مجال للحروف المائلة، يوضع خط تحت الكلمة بدلاً من الحروف المائلة.

أرقام الصفحات:

عند ترقيم صفحات البحث، يراعى ما يلي:

١. صفحة الغلاف لا تدخل في الترقيم ولا ترقم.

٢. صفحات الفرضية والمخطط والخلاصة تأخذ أرقاماً تمهيدية خاصة غير أرقام متن البحث ذاته. في العربية نستخدم الحروف الألفبائية: أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ ... الخ أو الحروف الأبجدية أ، ب، جـ د، هـ و، ز، ح، ط، ي، ... الخ وفي الإنجليزية نستخدم الأرقام الرومانية الصغيرة: i, ii, iii, iv, v, vii, viii.

٣. عند بداية متن البحث، تبدأ الأرقام ١ ، ٢ ، ٣ في بحث بالعربية أو ١, ٢, ٣ في بحث الإنجليزية وتستمر حتى نهاية البحث.

٤. إذا كان في رأس الصفحة عنوان وسطي، يوضع رقم الصفحة (سواء أكان عددياً أم حرفياً) في أسفل الصفحة في وسط السطر هكذا – ١ – أو هكذا – ii - أو – ب -.

٥. إذا لم يكن في رأس الصفحة عنوان وسطي، يوضع رقم الصفحة في الزاوية اليسرى العليا للصفحة العربية أو الزاوية اليمنى العليا للصفحة الإنجليزية، هكذا ii أو ب أو ١٥ أو ١٧.

الصفحات الجديدة:

يوضع كل مما يلي في صفحة مستقلة أو تُبْدَأ له صفحة جديدة:

١. العنوان الخارجي. يوضع للبحث عنوان خارجي على صفحة الغلاف يظهر عليها عنوان البحث واسم كاتبه والمادة الدراسية التي يتبعها وتاريخ كتابته. راجع شكل (١٤).

٢. المخطط الجملي تبدأ له صفحة خاصة عنوانها الوسطي المخطط أو OUTLINE. ويظهر تحت العنوان المذكور عنوان البحث ذاته في وسط أعلى الصفحة. وتظهر في تلك الصفحة الفرضية أولاً، ثم المخطط الجُمْلي الذي قد يأخذ أكثر من صفحة واحدة.

٣. بداية المتن تبدأ في صفحة جديدة عنوانها الوسطي في أعلى الصفحة وهو عنوان البحث ذاته. هذه الصفحة تأخذ الرقم ١ ويستمر الترقيم متسلسلاً حتى نهاية البحث كله.

٤. كل ملحق يبدأ في صفحة جديدة عنوانها الوسطي في أعلى الصفحة هو رقم الملحق وتحته مباشرة عنوانه.

٥. قائمة المراجع في نهاية البحث تبدأ في صفحة جديدة عنوانها الوسطي المراجع أو REFERENCES.

٦. التوثيق الختامي، إذا استخدمه الباحث، يبدأ في صفحة جديدة

عنوانها الحواشي أو **FOOTNOTES.**

٧. في بعض الحالات، يطلب الأستاذ خلاصة للبحث ABSTRACT بدلاً من الفرضية والمخطط. هذه الخلاصة تبدأ في صفحة جديدة أيضاً تحل محل المخطط الجملي.

الصياغة اللغوية:

عند كتابة البحث يجب مراعاة ما يلي:

١. لا تجعل نصاً مقتبساً يشكل فقرة مستقلة. لا بد من إدخال النص المقتبس في فقرة من كتابتك أنت.

٢. ابدأ الفقرة بالجملة الرئيسية ثم أتبعها بجمل توضيحية أو تفصيلية تدعمها. د

٣. حافظ على وحدة الفقرة وتماسكها.

٤. إذا اقتبست فلا تقل "قال فلان" بل "يقول" أو "يعتقد" أو "يؤكد". استعمل الفعل المضارع وليس الفعل الماضي.

٥. إذا ذكرت حقائق تاريخية استعمل الفعل الماضي.

٦. لا تقل "أنا" أو "نحن" في بحثك. بل قل "ويعتقد الباحث" أو "يرى الكاتب". أشر إلى نفسك بالباحث أو الكاتب.

٧. لا تجعل بحثك مجرد اقتباسات يزاحم بعضها بعضاً. لا تكثر من الاقتباسات، بل اجعل البحث يعبر عن ذاتك وأفكارك كلما أمكن ذلك.

الطباعة:

بعد كتابة البحث يدوياً لا بد من طباعته. وفي طباعة البحث، لا بد من مراعاة ما يلي:

١. يُوضَعُ خط تحت عنوان الكتاب أو اسم المجلة أو الموسوعة أو الجريدة حيثما ظهر. وإذا كانت الطباعة بالحاسوب، يستعاض عن الخط بالحروف المائلة.

٢. يُتَّبَعُ نظام ترقيم الصفحات في وسط أسفل الصفحة أو في الزاوية العليا حسبما شرح سابقاً.

٣. يتبع نظام التوثيق بدقة بما في ذلك النقاط والفواصل وعلامات التنصيص والأقواس مع الانتباه إلى الموقع الدقيق لكل منها.

٤. تُبْدَأُ صفحة جديدة حيثما يجب وفقاً لما شرح سابقاً.

٥. الطباعة على وجه واحد من الورقة فقط، وليس على وجهين.

٦. اطبع على ورق قياسه ٨.٥ × ١١ إنشاً.

٧. المسافة بين السطور الطباعية فراغان إلاّ بين سطور الملاحظة الهامشية الواحدة أو بين سطور المرجع الواحد في قائمة المراجع أو بين سطور الاقتباس الطويل الذي يزيد عن ثلاثة سطور فهي فراغ طباعي واحد.

٨. اترك هامشاً على يمين الصفحة ويسارها وأعلاها وأسفلها لا يقل عن بوصة واحدة أي ٢.٥ سم. وإذا أردت تجليد البحث، اجعل الهامش الأيمن في العربية أو الأيسر في الإنجليزية ١.٥٠ بوصة.

٩. المسافة بين ملاحظة هامشية وأخرى فراغان طباعيان double space، وكذلك بين كل مرجع ومرجع تال في قائمة المراجع.

١٠. ضع خطاً قصيراً طوله ٣.٥ سم تقريباً للفصل بين المتن والملاحظات الهامشية.

١١. اترك فراغاً عند بداية كل فقرة مبتعداً عن الهامش خمس مسافات طباعية.

١٢. ابتعد خمس مسافات طباعية عند بداية كل ملاحظة هامشية؛ كأنها بداية فقرة.

١٣. المتن أم قبل التوثيق الهامشي ذاته.

١٤. أرقام الملاحظات الهامشية تتابع من أول البحث حتى نهايته.

١٥. إذا كنت تكتب بالإنجليزية اجعل جميع العناوين الوسطية بالحروف الكبيرة.

١٦. في حالة اقتباس النص الطويل الذي يزيد عن ثلاثة سطور ابتعد عشر مسافات عن هامش البداية للسطور العادية وثلاث عشرة مسافة لبداية الفقرة المقتبسة، أي للسطر الأول منها.

١٧. واسط العنوان الوسطي تماماً في أعلى الصفحة.

١٨. عند طباعة قائمة المراجع، أدخل السطر الثاني وما بعده لكل مرجع مسافة خمس مسافات إلى الداخل لإبراز اسم المؤلف. أما السطر لأول في المرجع فيبدأ مع بداية الهامش، دون أية مسافات طباعية.

١٩. إذا كان الطابع لا يعرف هذه المواصفات الطباعية لإخراج البحث طباعياً فعليك تقع مسؤولية تعريفه بها والتزامه الكامل بهذه المواصفات.

وبالطبع إن الشكل المطبوع للبحث سيحتوي على عدة أخطاء طباعية ارتكبها الطابع من حذف أو إضافة أو أخطاء إملائية أو أخطاء في الترقيم أو

سواها. والباحث نفسه هو المسؤول الوحيد عن تصويب هذه الأخطاء ولا تقبل حجته بأن هذه الأخطاء أخطاء طباعية. إن الباحث يتحمل المسؤولية الكاملة عن كل خطأ يظهر في بحثه مهما كان نوع الخطأ وسببه. وعلى الباحث أن يدقق البحث ويعيده إلى الطابع عدة مرات إلى أن يخلو البحث من أية أخطاء. وخلوّ البحث من الأخطاء الطباعية وسواها هو مقياس أكيد لدرجة دقة الباحث واهتمامه وجديته.

ترتيب أجزاء البحث:

تترتب أجزاء البحث هكذا:

١. صفحة الغلاف الخارجي. وعليها عنوان البحث واسم الباحث واسم المادة الدراسية والتاريخ.

٢. صفحة المخطط. وهي صفحة تظهر بعد صفحة الغلاف الخارجي مباشرة، وعنوانها الوسطي هو المخطط OUTLINE. وتحتوي على الفرضية Thesis ثم يتبعها المخطط الجُمْلي. ويمكن الاستعاضة عن ذلك بالخلاصة ABSTRACT وهي فقرة تتكون من ١٠٠ – ١٥٠ كلمة تلخص هدف البحث وطريقة إجرائه ونتائجه.

٣. متن البحث Text. هذا الجزء من البحث يأتي بعد المخطط مباشرة. ويبدأ بعنوان وسطي هو عنوان البحث. ويشمل المتن البحث ذاته مع ما فيه من توثيقات داخلية وتوثيقات هامشية. ويشمل المتن مقدمة للبحث

وتطويراً وخاتمة.

٤. التوثيقات الختامية. تأتي هذه الملاحظات (إن وجدت) بعد متن البحث مباشرة. وتظهر في صفحة جديدة عنوانها FOOTNOTES أو الحواشي (حسب لغة البحث). وهي جزء اختياري يستخدمه البعض بديلاً عن التوثيق الهامشي والتوثيق الداخلي.

٥. الملحقات. تأتي الملحقات (إن وجدت) بعد التوثيقات الختامية مباشرة. ويوضع كل ملحق في صفحة مستقلة تحت عنوان وسطي APPENDIX A أو ملحق أ (حسب لغة البحث). ويظهر تحت رقم الملحق عنوانه.

٦. قائمة المراجع. تأتي هذا القائمة في آخر البحث، وتوضع في صفحة مستقلة تحت عنوان المراجع أو REDERENCES.

تمرين (٧)

١. هل يجوز إدخال جدول في متن البحث دون الإشارة إليه في النص؟

٢. أيهما يسبق الجدول أم الإشارة إليه؟

٣. كيف يكتب عنوان الجدول الثالث الذي يبين العلاقة بين درجات عشرة طلاب في مادة اللغة العربية ومادة الرياضيات؟ صمم جدولاً افتراضياً لذلك تبيّن فيه عناوين الأعمدة الرأسية وعناوين الصفوف الأفقية.

٤. ما المقصود بعنوان العمود وعنوان الصف في الجدول؟

٥. هل يسطر الجدول عادة سطوراً عمودية وسطوراً أفقية؟

٦. كيف ترتب الأرقام الآتية في عمود واحد: ٥٠.٥ ، ١١٦.١٢ ، ٢١٥.٢٧ ، ٣٢١١.٦٦٧؟ رتبْها فعلياً كما تظهر في العمود الواحد.

٧. أيهما يسبق الملحقات أم قائمة المراجع؟

٨. إذا كان الجدول أكثر من صفحة واحدة، فهل تضعه في متن البحث أم في الملحقات؟

٩. اذهب إلى قسم الدوريات في مكتبة الجامعة واستخرج خمسة أبحاث.

بَيِّنْ ترتيب أجزاء كل بحث. وحدّد البحث والباحث والمجلة والصفحات. أين يتفق ترتيب أجزائها مع الترتيب المنصوص عليه في هذا الكتاب وأين يختلف؟

١٠. كيف تكتب عنوان الملحق الخامس الذي يقدم سرداً لأسئلة في استبيان عن عادات المدخنين؟

١١. اذهب إلى قسم الدوريات في المكتبة واستخرج بحثين بالعربية وبحثين بالإنجليزية وحددهما. ثم بيّن الاختصارات المستخدمة فيها ومعانيها.

١٢. ما هي الصفحات في البحث التي تأخذ أرقاماً حرفية بالعربية أو أرقاماً رومانية صغيرة بالإنجليزية؟

١٣. انظر في كتابين بالعربية وكتابين بالإنجليزية. كيف تم ترقيم صفحات كل كتاب؟ حدد تلك الكتب. هل التزمت تلك الكتب بنظام الترقيم المنصوص عليه في هذا الكتاب؟

١٤. ما أجزاء البحث التي يجب أن يبدأ كل منها في صفحة جديدة؟

١٥. متى يكتب رقم الصفحة في أعلاها ومتى يكتب في أسفلها؟

١٦. متى يكتب رقم الصفحة في الزاوية العليا اليمنى ومتى يكتب في الزاوية العليا اليسرى؟

١٧. ما هي الحالات التي يوضع فيها خط تحت الكلمة أو العبارة في البحث؟

١٨. متى تكون المسافة بين السطور فراغين طباعيين ومتى تكون فراغاً واحداً؟

١٩. كم هامشاً يترك في الصفحة؟ وما اتساعه؟

٢٠. ما هي الحالات التي تبتعد فيها بداية السطر عن الهامش خمس مسافات؟ متى عشر مسافات؟ متى ثلاث عشرة مسافة؟

٢١. اذهب إلى قسم الدوريات في مكتبة الجامعة وانظر في بحث منشور مطبوع بالعربية وبحث بالإنجليزية. واكتب تقريراً عن كل بحث يشمل ما يلي:

أ. مدى التقيد بالأسلوب الصحيح لكتابة الجدول.

ب. مدى التقيد بأسلوب كتابة الملحقات.

ج. مدى التقيد بصحة الاختصارات.

د. مدى التقيد بصحة ترقيم الصفحات.

هـ. مدى التقيد بابتداء الصفحات الجديدة.

و. مدى التقيد بالمبادئ الصحيحة للصياغة اللغوية.

ز. مدى التقيد بالفراغات بين السطور.

ح. مدى التقيد بالابتعاد عن بداية الهامش، أي المسافات الطباعية.

ط. مدى التقيد بأصول التوثيق الداخلي.

ي. مدى التقيد بأصول التوثيق الهامشي.

ك. مدى التقيد بأصول التوثيق الختامي.

ل. مدى التقيد بأصول التوثيق في قائمة المراجع.

س. مدى التقيد بسلامة ترتيب أجزاء البحث.

الفصل الثامن

تقييم البحث

بعد أن تقدم بحثك للأستاذ، يقوم الأستاذ بقراءة البحث وتقييمه وفق الأسس الآتية أو أسس مشابهة. ويستطيع الطالب أن يدقق في هذه الأسس قبل تقديم بحثه ويحرص على توفيرها في أرفع مستوى ممكن.

أ. فهم الموضوع	ممتاز (٥)	جيد (٤)	متوسط (٣)	ضعيف (٢)	ضعيف جداً (١)
١. النظرة الشاملة					
٢. التركيز على الموضوع					
٣. التنظيم					

ب. البحث	ممتاز (٥)	جيد (٤)	متوسط (٣)	ضعيف (٢)	ضعيف جداً (١)
٤. كمية المادة					
٥. نوعية المادة					
٦. استخـدام المراجع					
٧. أدوات البحث					
٨. الأصالة					
٩. الاقتباسات					

ج. الشكل

	ممتاز (٥)	جيد (٤)	متوسط (٣)	ضعيف (٢)	ضعيف جداً (١)
١٠. مظهر البحث					
١١. العناوين					
١٢. التوثيق					
١٣. قائمة المراجع					

د. الفقرات

	ممتاز (٥)	جيد (٤)	متوسط (٣)	ضعيف (٢)	ضعيف جداً (١)
١٤. وحدة الفقرة					
١٥. تماسك الفقرة					
١٦. تطوير الفقرة					

هـ. اللغة

	متاز (٥)	جيد (٤)	متوسط (٣)	ضعيف (٢)	ضعيف جداً (١)
١٧. بناء الجملة					
١٨. الترقيم					
١٩. اختيار الكلمات					
٢٠. التهجئة					

ويلاحظ أن تقييم البحث يتناول خمسة مجالات هي فهم الموضوع (١٥ درجة)، البحث ذاته (٣٠ درجة)، شكل البحث (٢٠ درجة)، جودة الفقرة (١٥ درجة)، الجانب اللغوي (٢٠ درجة). ويكون مجموع المجالات الخمسة مئة درجة موزعة على عشرين عامل تقييمي. لكل عامل خمسة مستويات: خمس درجات لممتاز، أربع لجيّد، ثلاث لمتوسط، اثنتان لضعيف، وواحدة لضعيف جداً.

تمرين (٨)

١. اذهب إلى قسم الدوريات في مكتبة الجامعة، واستخرج أحد البحوث المنشورة في إحدى الدوريات وطبق عليه عناصر التقييم السابقة بعد دراسة البحث دراسة وافية.

٢. خذ بحثاً أعده زميل لك. ادرسه وطبق عليه عناصر التقييم السابقة.

٣. بعد أن تنجز بحثك وقبل أن تسلمه إلى أستاذك، دقق فيه جيداً وطبق عليه عناصر التقييم السابقة. أعط نفسك علامة من مئة.

٤. مع نهاية هذه المادة الدراسية، اكتب تقييماً لهذا الكتاب وهذه المادة تبين فيه النقاط الإيجابية والنقاط السلبية وملاحظاتك واقتراحاتك. وقدمها لأستاذك إذا طلب منك ذلك.

ملحق أ

مثال للتوثيق الداخلي

والتوثيق الهامشي

إن الحضارة الغربية من أشد الحضارات قساوة وأكثرها أنانية وأقلها وفاء وأوفرها نفاقاً. ويرى بعض المفكرين أن مرجع هذه الآفات يعود إلى مادية هذه الحضارة وخوائها الروحي (التونسي ٧٥). ولقد وصف المفكر محمود الجزائري الغرب وصفاً دقيقاً إذ يقول :"إن الغرب مستعد لفعل أي شيء من أجل مصالحه الأنانية ... ويفعل كل ذلك دون حياء أو خجل" (الحياة الغربية ١٢٧). والأدهى من ذلك أن الغربيين يحاولون إخفاء قلوبهم السوداء بالابتسامات الصفراء والشعرات الجذابة رغم أنهم يشتغلون بالمكائد والدسائس والفضائح ليل نهار. ويرى عبد السلام أن اهتمامهم بالمبادئ الأخلاقية ضعيف للغاية وخاصة على الساحة الدولية.[١]

---

(١) محمود عبد السلام ، الغرب والشرق (بيروت : دار الشرق ، ١٩٨٩) ، ص ٨٥.

ملحق ب
مثال لقائمة المراجع
المراجع

أنيس ، إبراهيم . الأصوات اللغوية. القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٧١.

بشر ، كمال . دراسات في علم اللغة. القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٩.

الخولي ، محمد علي . الثنائية اللغوية . عمان : دار الفلاح ، ١٩٩٠.

ـــــ . دراسات لغوية . الرياض : دار العلوم، ١٩٨٥.

عمر ، أحمد مختار . دراسات الصوت اللغوي. القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٧٦.

موسى ، علي حلمي . إحصائيات جذور معجم لسان العرب. الكويت : جامعة الكويت ، ١٩٧٢.

ملحق ج

نموذج لجدول

جدول (١): مقارنة بين مستوى تعلم والدي الطالبات ووالدي الطلاب

مستوى التعلم	آباء			أمهات			والدو		
	الطالبات (١)	الطلاب (١)	(كاي)^{٢} (٣)	الطالبات (٤)	الطلاب (٥)	(كاي)^{٢} (٦)	الطالبات (٧)	الطلاب (٨)	(كاي)^{٢} (٩)
دونتعلم	٢٠	٥٨	*٢٥.٢٠	٨٦	١٢٣	*٢١.٥٩	١٠٦	١٨١	*٧.٨٢
ابتدائي	٦٦	٥٦	١.٣٨	٤٠	١٧	*١١.٤٦	١٠٦	٧٣	٢.٢٧
متوسط	٣٨	٢١	*٦.١٠	١٨	٢	*١٣.٧١	٥٦	٢٣	*٤.٩٦
ثانوي	٢٠	٨	*٥.٦٧	٦	٦	٠.٠٠	٢٦	١٤	١.١٧
جامعي	٦	٧	٠.١٢	-	٢	٢.١٠	٦	٩	٠.٢٠
المجموع	١٥٠	١٥٠		١٥٠	١٥٠		٣٠٠	٣٠٠	

* تعني أن الفرق ذو دلالة إحصائية.

ملحق د

كشاف الموضوعات

المراجع

Berry , Ralph . How to Write a Research Paper. Oxford: Pergamon Press, ١٩٨٥.

Forcese , D. Social Research Methods. New York: Prentice- Hall, ١٩٨٨.

Hanser , T. L. and Gray Lee. Writing the Research and Term Paper. New York: Dell Publishing Co. ١٩٩١.

Hillway , Tyrus. Introduction to Research. Boston: Houghton Mifflin Co., ١٩٨٩.

Lester, J. D. Writing Research Papers. New York: Harper Collins, ١٩٩٣.

Sears , D. A. Harbrace Guide to the Library and Research Paper. New York: Harcourt Brace Jovanovich, ١٩٧٣.

Turabian , K. L. A Manual for Writers. Chicago: the University of Chicago, ١٩٦٧.

كتب للمؤلف

١. A Dictionary of Islamic Terms : English – Arabic & Arabic – English.
٢. Simplified English Grammar.
٣. A Dictionary of Education : English – Arabic.
٤. A Dictionary of Theoretical Linguistics : English – Arabic.
٥. A Dictionary of Applied Linguistics : English – Arabic.
٦. Teaching English to Arab Students.
٧. A Workbook for English Teaching Practice.
٨. Programmed TEFL Methodology.
٩. The Teacher of English.
١٠. Improve Your English.
١١. A Workbook for English.
١٢. Advance Your English.
١٣. An Introduction to Linguistics.
١٤. Comparative Linguistics : English and Arabic.
١٥. A Contrastive Transformational Grammar : English – Arabic.
١٦. The Light of Islam.
١٧. The Need for Islam.
١٨. Traditions of Prophet Muhammad / B ١.
١٩. Traditions of prophet Muhammad / B ٢.
٢٠. The Truth about Jesus Christ.
٢١. Islam and Christianity.
٢٢. Questions and Answers about Islam.
٢٣. Learn Arabic by Yourself.

٢٤. The Blessing of Islam.
٢٥. Why have they chosen Islam?
٢٦. The Crisis of Western Civilization.
٢٧. A Comparison between the Four Gospels.
٢٨. Methods of Teaching English at the Elementary Stage.
٢٩. Methods of Teaching English.
٣٠. Teaching English as a Foreign Language.
٣١. Islamic Faith.
٣٢. Human Rights in Islam.
٣٣. Penal Codes in Islam.
٣٤. The Pillars of Islam.
٣٥. Morality in Islam.
٣٦. The Woman in Islam.
٣٧. The Only Right Choice: Islam.
٣٨. What Do You Know about Islam?
٣٩. The Straight Path: Islam.

٤٠. دليل الطالب في التربية العملية.
٤١. الأصوات اللغوية.
٤٢. تعليم اللغة.
٤٣. الحياة مع لغتين.
٤٤. تعلم الإملاء بنفسك.
٤٥. المهارات الدراسية.
٤٦. أساليب تدريس اللغة العربية.
٤٧. دراسات لغوية.
٤٨. معجم علم الأصوات (عربي – عربي).
٤٩. التراكيب الشائعة في اللغة العربية.
٥٠. قواعد تحويلية للغة العربية.
٥١. مدخل إلى علم اللغة.

٥٢. كيف تكتب بحثاً.
٥٣. الاختبارات التحصيلية.
٥٤. حقيقة عيسى المسيح.
٥٥. مقارنة بين الأناجيل الأربعة.
٥٦. البريق الزائف للحضارة الغربية.
٥٧. التحريف في التوراة.
٥٨. اليهود من كتابهم.
٥٩. الإسلام والنصرانية: دراسة مقارنة.
٦٠. الاختبارات اللغوية.
٦١. أساليب التدريس العامة.
٦٢. علم الدلالة (علم المعنى).
٦٣. الإسلام والحضارة الغربية.